

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI PALOPO Jl. Agatis Kel. Balandai Kec. Bara Palopo 91914 Email : kontak@uinpalopo.ac.id Web : uinpalopo.ac.id	Nomor	005-010 A/B.VIII/HM.00/6/2026
		Tanggal Pembuatan	23 Juni 2026
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	24 Juni 2026
		Disahkan Oleh	Rektor,  Dr. Abbas Langaji, M.Ag. NIP 197405202000031001

SOP PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	1	Memahami regulasi Keterbukaan Informasi Publik;
2	Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik	2	Memahami Tata cara Permohonan informasi;
3	PP Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	3	Memahami Persyaratan Permohonan Informasi;
4	KMA Nomor 92 tahun 2019 tentang Pedoman Layanan Informasi Publik bagi PPID Kementerian Agama dan Atasan PPID Kementerian Agama	4	Memahami regulasi standar Layanan Informasi.
5	Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik		
6	KMA Nomor 1518 Tahun 2025 tentang Pengelola Informasi dan Dokumentasi pada Kementerian Agama		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1	SOP Pengaduan/Keberatan Informasi;	1	ATK
2	SOP Pengelolaan Informasi Publik.	2	Komputer/Printer/Scanner
		3	Jaringan internet
PERINGATAN		PENCATATAN/PENDATAAN	
Bila pelayanan informasi tidak dilakukan maka akan menimbulkan keberatan informasi dan akan berlanjut ke sengketa informasi		Disimpan dalam data elektronik dan manual	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon Informasi	Bidang Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa	Ketua PPID	Bidang penyedia informasi	Bidang pengelolaan informasi dan data	Bidang pengelolaan website	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan permohonan informasi							formulir permohonan dan identitas pemohon	10 menit	permohonan informasi	
2	Menerima dan memverifikasi kelengkapan permohonan informasi							formulir permohonan	15 menit	dokumen hasil verifikasi	jika tidak lengkap, dikembalikan ke pemohon
4	Mendisposisikan surat kepada bidang terkait							dokumen hasil verifikasi	1 hari kerja	disposisi permohonan	
5	Mengidentifikasi dan mengumpulkan informasi yang dimohon dari unit kerja terkait							disposisi permohonan	3 hari kerja	dokumen informasi	
6	Melakukan verifikasi dan pengolahan informasi yang diperoleh							dokumen informasi	1 hari kerja	dokumen yang telah terverifikasi	
7	Menyiapkan surat dan menyampaikan informasi yang akan kepada pemohon							dokumen informasi yang telah terverifikasi, surat jawaban, dan informasi	maksimal 10 hari kerja + 7 hari kerja	dokumen informasi yang telah terverifikasi dan informasi diterima pemohon	dapat diperpanjang sesuai ketentuan
8	Melakukan publikasi informasi pada website PPID apabila termasuk informasi yang wajib diumumkan							dokumen informasi yang telah terverifikasi	1 hari kerja	informasi terpublikasi	
9	Mengarsipkan dokumen permohonan dan pelayanan informasi							dokumen informasi	30 menit	dokumen informasi telah diarsipkan	