



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN FATAH PALEMBANG
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Nomor	07/Un.09/1.4/OT.01.3/07/2026
Tgl. Pembuatan	1 Juli 2026
Tgl. Revisi	24 Agustus 2026
Tgl. Efektif	24 Agustus 2026
Disahkan Oleh	PPID UIN Raden Fatah Palembang  Dr. Syahril Jamil, M.Ag NIP. 197709172005011009

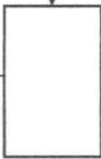
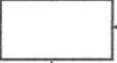
SOP PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI

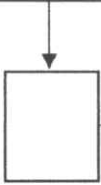
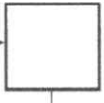
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik 5. KMA Nomor 657 Tahun 2021 tentang PPID Standar Layanan Informasi Publik 6. KMA Nomor 1518 Tahun 2025 tentang Pengelola Informasi, Dokumentasi dan Pedoman Layanan Informasi Publik bagi PPID Kementerian Agama dan Atasan PPID Kementerian Agama 7. Surat Keputusan Rektor UIN Raden Fatah Palembang Nomor 118 Tahun 2026 tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) UIN Raden Fatah Palembang	1. Memahami regulasi Keterbukaan Informasi Publik 2. Memahami tata cara Permohonan Informasi 3. Memahami persyaratan Permohonan Informasi 4. Memahami regulasi Standar Layanan Informasi

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pengaduan/Keberatan Informasi 2. SOP Pengelolaan Informasi Publik	1. ATK 2. Komputer/Printer/Scanner 3. Jaringan Internet

PERINGATAN	PENCATATAN/PENDATAAN
Apabila pelayanan informasi tidak dilaksanakan dengan baik, hal tersebut dapat menimbulkan keberatan atas pelayanan informasi dan berpotensi berlanjut menjadi sengketa informasi.	Disimpan dalam data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Pemohon Informasi	Petugas Pelayanan Informasi	Petugas Pengelolaan Dokumen	PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Pemohon informasi mengajukan permohonan informasi ke PPID melalui Petugas Layanan Informasi (Pemohon bisa datang langsung atau melalui email, atau melalui facsimile atau mengisi permohonan secara online)						Identitas diri (KTP/SIM/ Paspor/ tanda pengenal lainnya yang berlaku). Apabila diwakilkan, maka wajib membawa Surat Kuasa	10 menit		Terkait Layanan Informasi, Badan Publik berkewajiban membentuk PPID
2.	Petugas Pelayanan Informasi melakukan pemeriksaan formil atas permohonan yang diajukan oleh Pemohon Informasi						Surat permohonan, identitas diri (KTP/SIM/ Paspor/ tanda pengenal lainnya yang berlaku). Apabila diwakilkan, maka wajib membawa Surat Kuasa. Apabila pemohon merupakan lembaga maka harus mencantumkan legal standing operasional lembaga pemohon	10 menit	Verifikasi berkas	Pemeriksaan berkas

3.	Dalam hal berkas permohonan belum memenuhi syarat, Petugas Layanan Informasi mengembalikan berkas permohonan dengan memberikan catatan atas hal-hal yang harus dilengkapi/ diperbaiki							15 menit	Permohonan ditolak	Permohonan ditolak karena tidak memenuhi syarat
4.	Permohonan yang telah memenuhi syarat, dicatatkan dalam register permohonan informasi dan diteruskan kepada PPID.							10 menit	Permohonan diterima	Apabila permohonan memenuhi syarat maka permohonan diterima
5.	PPID menganalisa berkas permohonan dengan mengacu pada DIP dan DIK. Apabila informasi yang dimohonkan dipenuhi sebagian/ditolak maka PPID menyiapkan surat jawaban penolakan						Draft surat jawaban		Informasi/ keterangan/ jawaban yang diminta pemohon/ konsep surat penolakan pemohon	Konsep surat penolakan berikut keputusan PPID tentang Informasi Yang Dikecualikan
6.	Apabila informasi yang dimohonkan tidak termasuk yang dikecualikan, maka selanjutnya PPID berkoordinasi dengan PPID Unit terkait untuk menyediakan informasi yang dimohonkan						Informasi/ keterangan/ jawaban yang diminta pemohon/ konsep surat penolakan pemohon	15 menit	Informasi/ keterangan/ jawaban yang diminta pemohon/ konsep surat penolakan pemohon	Konsep surat penolakan berikut keputusan PPID tentang Informasi Yang Dikecualikan
7.	PPID mempunyai waktu 10 hari kerja untuk memenuhi jawaban permohonan. PPID dapat memperpanjang waktu pemenuhan permohonan informasi selama 7 hari kerja dengan membuat surat pemberitahuan berikut alasannya. PPID membuat surat jawaban kepada pemohon berikut informasi yang dimohonkan						Surat pengantar berikut informasi/ keterangan/ jawaban yang diminta pemohon	Maksimal 10 hari kerja + 7 hari kerja	Informasi/ keterangan/ jawaban yang diminta pemohon	Surat jawaban
8.	PPID menyampaikan surat jawaban berikut informasi yang diminta kepada Petugas Layanan Informasi untuk diteruskan kepada Pemohon									
9.	Petugas Layanan Informasi meneruskan surat jawaban permohonan informasi kepada Pemohon dan menyampaikan fotokopi suratnya kepada Petugas Pengelolaan Dokumen sebagai arsip									

10.	Pemohon berhak mengajukan surat keberatan kepada Atasan PPID atas tidak penuhinya permohonan informasi atau penolakan permohonan informasi oleh PPID						Informasi keterangan/ jawaban yang diminta pemohon/ surat penolakan pemohon	10 menit	Tanda Bukti penerimaan informasi/ keterangan/ jawaban atau surat penolakan pemohon	Surat jawaban
11.	Atasan PPID minta masukan dan saran kepada PPID terkait surat keberatan atas permohonan informasi dari pemohon. Atasan PPID memiliki waktu 30 hari untuk memenuhi jawaban atas keberatan penolakan informasi atau menolak permohonan keberatan pemohon						DIP dan DIK	Maksimal 30 hari kerja	Pemenuhan informasi/ penolakan	Surat jawaban
12.	Pemohon mendapatkan jawaban dari Atasan PPID atas keberatan permohonan informasi, dapat menerima atau menolak jawaban keberatan atas permohonan informasi. Jika Pemohon menerima atas jawaban tersebut maka permohonan informasi selesai. Jika Pemohon menolak jawaban atas keberatan permohonan informasi maka Pemohon dapat membawa permasalahan tersebut Komisi Informasi Pusat untuk dilakukan mediasi						Surat jawaban berikut alasan	30 menit	Surat jawaban	Menerima atau menolak
13.	Arsip									
14.	Selesai									