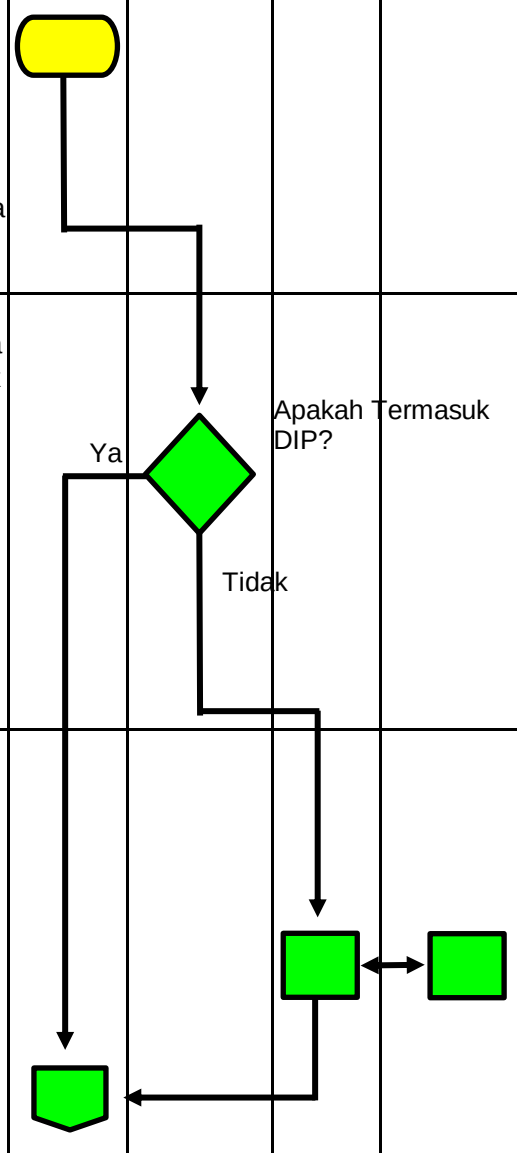
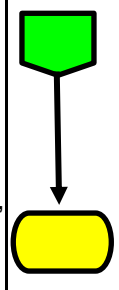
	KEMENTERIAN AGAMA **UNIVERSITAS ISLAM NEGERI** **WALISONGO**	Nomor SOP	06/SOP/P7/2020
		Tanggal Pembuatan	3-Feb-2020
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	10-Feb-2020
		Disahkan Oleh	Kepala Biro AAKK

SOP PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana:**
1. UU RI Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi Dan Transaksi Elektronik 2. UU RI Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. PP No.61 tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No.14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	1. Mengetahui informasi publik di UIN Walisongo 2. Mengetahui peraturan perundangan
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
1. Pemohon Informasi 2. PPID 3. Unit kerja Walisongo	1. Komputer 2. Buku Catatan
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
Apabila Pengelolaan Permohonan informasi tidak ditanggapi dengan tepat akan menimbulkan gejolak.	Berkas pengajuan permohonan informasi disusun dalam buku registrasi atau file khusus registrasi

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon informasi	Bagian pengelola dan Pemberi layanan Informasi	PPIID	Penguasa informasi/ dokumen	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon dapat menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan melalui: (1) Datang langsung dan mengisi formulir permohonan informasi dengan melengkapi fotocopy identitas diri (KTP/SIM/Paspor) bagi pemohon perorangan dan Akta Pendirian untuk pemohon Badan Hukum (2) Melalui website atau aplikasi dengan mengisi formulir dan menyertakan scan identitas diri (KTP/SIM/Paspor) atau Akta Pendirian Badan Hukum					Formulir permohonan informasi yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di Website dan aplikasi, fotocopy atau scan identitas diri/ Akta Pendirian Badan Hukum dari pemohon informasi.	Setiap saat	Formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri/ akta pendirian Badan Hukum	
2	Melakukan registrasi berkas permohonan publik. Jika dokumen/ informasi yang diminta telah termasuk dalam Daftar Informasi publik (DIP) dan dimiliki oleh badan publik, maka langsung diberikan kepada pemohon yang menandatangani tanda bukti penerimaan informasi / dokumentasi untuk pemohon yang datang ke meja layanan PPID, untuk pemohon secara online, bukti penerimaan informasi terlihat di email/ aplikasi. Jika informasi/ dikumentasi yang diminta belum termasuk dalam DIP, maka berkas pemohon didiskusikan dengan Tim Pertimbangan.					Buku register dan file khusus dalam bentuk softcopy tentang registrasi pemohon informasi	Setiap hari pada jam kerja	Daftar permohonan informasi yang telah tersusun dalam buku register dan file khusus registrasi	
3	PPID meminta kepada Penguasa informasi/ dokumentasi Unit Kerja untuk memberikan informasi/dokumen (yang sudah termasuk dalam DIP) kepada PPID untuk diberikan kepada pemohon informasi. Penguasa informasi/dokumen memberikan informasi/dokumen yang dimaksud kepada PPID.					Daftar informasi publik yang telah ditetapkan baik yang disimpan di Unit Kerja yang bersangkutan maupun yang disimpan di Unit Kerja lain di lingkup UIN Walisongo Semarang	Setiap hari, maksimal 10 hari sejak permohonan informasi terintegrasi	Informasi/ dokumen yang terbuka untuk publik	Pencairan data/ Informasi/ Dokumen yang diminta oleh pemohon harus dilayani oleh PPID walaupun permintaan informasi tersebut terletak di Unit Kerja lain, ini pentingnya koordinasi data/informasi/ dokumen sangat penting dilakukan oleh PPID



4	Memberikan informasi/dokumen yang diminta oleh pemohon, untuk pemohon yang datang langsung ke meja PPID, pemohon diminta menandatangani tanda bukti penerimaan informasi dokumen. Jika dokumen/ informasi yang diminta merupakan informasi yang tidak dimiliki badan publik atau merupakan informasi yang dikecualikan, maka PPID menyiapkan surat pemberitahuan yang mencantumkan alasan jika permintaan informasi tidak dapat dipenuhi, ataupun permohonan informasi ditolak.					Informasi/dokumen yang diminta oleh pemohon	7 hari	Informasi publik yang diminta oleh pemohon	