



MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 2 MUSI BANYUASIN
PEJABAT PENGELOLAH INFORMASI DAN DOKUMENTASI

No. Urut Sop	
Tanggal Pembuatan	16 Januari 2024
Tanggal Revisi	4 Agustus 2025
Tanggal Efektif	4 Agustus 2025
Disahkan Oleh	 Dewi Novita, S.Pd, M.Pd NIP. 19741124006042013 Permintaan Permohonan Informasi Publik
Nama Sop	Permintaan Permohonan Informasi Publik

SOP PERMINTAAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
1. Undang-Undang No. 14 Tahun 2018 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 2. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 3. PP Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 4. KMA Nomor 62 Tahun 2018 tentang Pedoman Layanan Informasi Publik bagi PPID Kementerian Agama. 5. KMA Nomor 461 Tahun 2020 tentang PPID Kementerian Agama dan Aksen PPID Kementerian Agama.	1. Memahami UU Keterbukaan Informasi Publik 2. Memahami SOP Permohonan Informasi Publik 3. Mengikuti Panyarsan Permohonan Informasi
Keterkaitan	Peralatan/Pertengkapan
SOP Pengelakan Keiratan Alas Permohonan	1. Formulir Isian 2. Disposisi Surat Masuk 3. Alat tulis Kantor 4. Jaringan Internet 5. Komputer / Laptop
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Pelayanan PRIMA tidak akan tercapai 2. Bila Permohonan Informasi tidak dilakukan maka akan menimbulkan kebenturan informasi	1. Diempon dalam bentuk Softcopy dan hardcopy 2. Dicatat pada buku rekap informasi 3. Arap

NO	Kegiatan	Pelaksana					Pendukung			Keterangan	
		Pemohonan Informasi	Petugas Pelayanan Informasi	Petugas Pengelolaan Dokumen	PPSP	PPID UHR	Alasan PPID	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Pemohon informasi mengajukan permohonan informasi ke PPID melalui Petugas Layanan Informasi (pemohon bisa datang langsung atau melalui email, atau mengisi permohonan secara online)							Identitas Diri (KTP/SSAPaspor (Tanda pengenal lainnya yang berlaku). Apabila diwajibkan maka wajib membawa Surat Kuasa	10 Menit		Terkait Layanan Informasi, Badan Publik Berkeajiban Memberikan PPID
2	Petugas Pelayanan Informasi melakukan pemeriksaan form atau permohonan yang diajukan oleh Pemohon Informasi							Surat Permohonan, Identitas Diri (KTP/SSAPaspor (Tanda pengenal lainnya yang berlaku). Apabila diwajibkan maka wajib membawa Surat Kuasa. Apabila permohonan merupakan lembaga maka harus mencantumkan Logo/ 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, dicatat dalam registrasi permohonan informasi dan dilanjutkan kepada PPID								10 Menit	Permohonan diterima	apabila permohonan memenuhi syarat maka permohonan diterima
5	PPID menganalisa berkas permohonan dengan mengacu pada DIP dan OIK. Apabila informasi yang dimohonkan dipenuhi sebagian/ditolak maka PPID menyiapkan Surat Jawaban Penolakan							Draf Surat Jawaban		Informasi/ Keterangan/ Jawaban yang diminta pemohon/kanan ssa surat penolakan	Konsep surat penolakan berikut Keputusan PPID tentang informasi yang ditolak
6	Apabila informasi yang dimohonkan tidak termasuk yang dikuasailah maka selanjutnya PPID berkoordinasi dengan PPID Unit terkait untuk menyediakan informasi yang di mohonkan							Informasi/ Keterangan/ jawaban yang diminta pemohon/kanan surat penolakan pemohon	15 Menit	Informasi/ Keterangan/ Jawaban yang diminta pemohon	Surat Jawaban
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/ keterangan/ jawaban yang diminta pemohon	maksimal 10 hari kerja + 7 hari kerja	Informasi/ Keterangan/ Jawaban yang diminta pemohon	Surat Jawaban

