



KANWIL KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI SUMATERA UTARA
MAN 3 TAPANULI TENGAH

Nomor	B. /Ma.02.20.01/PP.00.6/04/2024
Tanggal Pembuatan	Juni 2023
Tanggal Revisi	01 Februari 2024
Tanggal Efektif	01 Februari 2024
Disahkan oleh	Kepala MAN 3 Tapanuli Tengah
	H. Juraida Siregar, S.Ag,M.Pd NIP. 197507082003122003

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 Keputusan Menteri Agama Nomor 92 Tahun 2019 tentang Pedoman Layanan Informasi Publik bagi PPID Kementerian Agama dan atasan PPID Kementerian Agama; 5 Keputusan Menteri Agama Nomor 657 Tahun 2021 tentang PPID kementerian Agama dan Atasan PPID Kementerian Agama; 6 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik						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 dan pendataan				
Jika SOP Pelayanan Informasi tidak dilakukan maka akan menimbulkan keberatan informasi dan akan berlanjut ke sengketa Informasi.						1 Buku agenda 2 Buku Ekspedisi 3 Disimpan dalam data elektronik dan manual				
No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Pelayanan Informasi	Petugas Pengelolan Dokumen	PPID	Atasan PPID	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan informasi ke PPID melalui Petugas Layanan Informasi (Pemohon bisa datang langsung atau melalui email atau melalui faximile atau mengisi permohonan secara online)						Identitas diri (KTP/ SIM/ Paspor/ tanda pengenal lainnya yang berlaku) Apabila di wakikan maka wajib membawa Surat Kuasa	10 menit	Permohonan diterima	Terkait Layanan Informasi, badan Publik berkewajiban membentuk PPID
2	Petugas Pelayanan informasi melakukan pemeriksaan formil atas permohonan yang diajukan oleh Pemohon						Surat Permohonan, identitas diri (KTP/ SIM/ Paspor/ tanda pengenal lain yang berlaku.	10 menit	Verifikasi brkas	Berkas di periksa
3	Permohonan yang belum memenuhi syarat, maka Petugas Layanan Informasi mengembalikan berkas permohonan dengan memberikan catatan atas hal-hal yang harus dilengkapi/ diperbaiki.						Surat Permohonan, identitas diri (KTP/ SIM/ Paspor/ tanda pengenal lain yang berlaku.	15 menit	Permohonan di tolak	Permohonan di tolak karena tidak memenuhi syarat
4	Permohonan yang telah memenuhi syarat, dicatatkan dalam register permohonan informasi dan diteruskan ke PPID						Surat Permohonan, identitas diri (KTP/ SIM/ Paspor/ tanda pengenal lain yang berlaku.	10 menit	Permohonan diterima	Permohonan di terima
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	30 menit	informasi/ keterangan/ jawaban yang diminta pemohon/ konsep surat	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	10 hari waktu maksimal	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.						15 menit		Surat tersampaikan
9	Petugas Layanan Informasi meneruskan surat jawaban permohonan informasi kepada Pemohon dan menyampaikan fotokopi suratnya kepada Petugas Pengelolaan Dokumen untuk diarsipkan						15 menit		Surat di arsipkan