KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN TAPANULI TENGAH
MADRASAH ALIYAH NEGERI 3 TAPANULI TENGAH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

Jln. Dangol Lumban Tobing Kelurahan
Aek Sitio-tio Pesantren
Email : manpandan678@gmail.com , Website : man3tapteng.go.id

KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN TAPANULI TENGAH
MADRASAH ALIYAH NEGERI 3 TAPANULI TENGAH

Nomor SOP	B. 1918 /Ma.02.03/PP.00.6/11/2025
Tanggal Pembuatan	06 Nopember 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	-

Disahkan oleh :
Kepala MAN 3 Tapanuli Tengah

Hj. Jurnaida Siregar, S.Ag.,M.Pd
NIP. 19750708 200312 2 003

Nama SOP : Pelayanan Permohonan Informasi Publik

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang – Undang No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	1. Memahami peraturan perundangan terkait keterbukaan informasi publik dan standar pelayanan informasi publik masyarakat
2. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE).	2. Mampu mengoperasikan komputer
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 62 Tahun 2018 tentang Pedoman Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional	3. Memahami klasifikasi informasi pelayanan publik
4. Peraturan Komisi Informasi No 1 Tahun 2021 tentang Standar Pelayanan Informasi	4. Memahami konsekuensi informasi pelayanan publik
5. Peraturan Komisi Informasi No I Tahun 2022 tentang Monitoring dan Evaluasi Keterbukaan Informasi Publik	
6. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Tengah Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pelayanan Publik	
7. KMA Nomor 92 tahun 2019 tentang Pedoman Layanan Informasi Publik bagi PPID Kementerian Agama dan Atasan PPID Kementerian Agama	
8. KMA Nomor 461 Tahun 2020 tentang PPID Kementerian Agama dan Atasan PPID Kementerian Agama	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
Keterkaitan	Peralatan
	1. Komputer
	2. Printer
	3. Internet
	4. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1. Pelaksanaan SOP menjadi tanggung jawab Pelaksana.	1. Surat Permohonan
2. Apabila SOP tidak dijalankan, maka pemberian informasi publik yang dibutuhkan tidak bisa berjalan maksimal	2. Buku Agenda
3. Pencapaian Waktu SOP Dalam Kondisi Normal	3. Data/Informasi
	4. Surat Jawaban Permohonan Informasi

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengolah Data dan Informasi	JF Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Muda	Kepala Bidang Penyelenggaraan E-Government	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mulai								
2	Menerima surat permohonan informasi pelayanan publik yang datang langsung atau via online					Surat permohonan dilampiri dengan identitas diri, pernyataan kesediaan membayar jika ada, ATK	30 Menit	Surat permohonan	
3	Mengagendakan surat permohonan dan melampirkan lembar disposisi					Surat permohonan	10 Menit	Buku agenda, nomor pendaftaran, surat permohonan	
4	Menaikan surat ke PPID					Buku agenda, nomor pendaftaran, surat permohonan	1 Jam	Surat permohonan	Kepala Dinas selaku PPID
5	Mengkaji dan mendisposisi					Surat permohonan	3 Jam	Disposisi, surat permohonan	Kepala Dinas selaku PPID

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengolah Data dan Informasi	JF Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Muda	Kepala Bidang Penyelenggaraan E-Government	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Menindaklanjuti disposisi dan memverifikasi informasi yang diminta dapat diberikan/tidak					Disposisi, surat permohonan	1 Hari	Daftar informasi yang diminta/surat penolakan	- Permohonan informasi akan diverifikasi apabila termasuk dalam DIP maka informasi akan diberikan namun apabila syarat tidak lengkap atau DIP termasuk yang dikecualikan maka permohonan akan ditolak - Jika permohonan disetujui maka dilampiri informasi/data yang diminta, jika permohonan ditolak maka dikirim surat penolakan yang telah ditanda tangani PPID
7	Membuat jawaban atas permohonan					Daftar informasi yang diminta/surat penolakan	1 Hari	Data informasi yang diminta	jika permohonan disetujui maka dilampiri informasi/data yang diminta, jika permohonan ditolak maka dikirim surat penolakan yang telah ditanda tangani PPID
8	Mengirimkan data informasi yang dipilih pemohon dalam mendapatkan informasi					Datai nformasi yang diminta/Surat Penolakan	1 Jam	Data informasi terkirim	
9	Selesai								