KANWIL KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI SUMATERA UTARA
MAN 2 PADANG LAWAS

Nomor	
Tanggal Pembuatan	Juni 2024
Tanggal Revisi	Juni 2025
Tanggal Efektif	Juni 2025
Disahkan oleh	Kepala MAN 2 Padang Lawas Sahat Parulian, S. Pd,I, SH NIP. 197708102001051002

SOP PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI

Dasar Hukum :

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

Kualifikasi pelaksana :

1. Memahami regulasi Keterbukaan Informasi Publik
2. Memahami tata cara Permohonan Informasi
3. Memahami persyaratan Permohonan Informasi
4. Memahami regulasi standar Layanan Informasi

Keterkaitan :

1. SOP Pengaduan/ Keberatan Informasi
2. SOP Pengelolaan Informasi Publik

Peralatan/perlengkapan :

1. ATK
2. Komputer/ Printer/ Scanner
3. Jaringan Internet

Peringatan

Jika SOP Pelayanan Informasi tidak dilakukan maka akan menimbulkan keberatan informasi dan akan berlanjut ke sengketa Informasi.

Pencatatan dan pendataan

1. Buku agenda
2. Buku Ekspedisi
3. Disimpan dalam data elektronik dan manual

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Pelayanan Informasi	Petugas Pengelolaan 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 faxcimile atau mengisi permohonan secara online)						Identitas diri (KTP/ SIM/ Paspor/ tanda pengenal lainnya yang berlaku) Apabila di wakilkan 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 dimita 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 pemhon	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