KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA GORONTALO
MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 1 KOTA GORONTALO
Jl. Poigar Molosipat U Kec. Sipatana
Email : mtsn1kotagorontalo@gmail.com website : mtsn1go.sch.id

Nomor SOP	: 012/SOP.PIP/A3/2026
Tanggal Pembuatan	: 10 Januari 2026
Tanggal Revisi	: 22 Februari 2026
Tanggal Efektif	: 01 Maret 2026
Disahkan oleh	: Kepala Madrasah

Dr. H. Rommy BAu, S.Ag, M.Pd.I
NIP. 197203061996031001

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (antara lain Pasal 9 dan Pasal 11)
2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008
3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik
4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik
5. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan

Keterkaitan

1. SOP Pengujian Konsekuensi
2. SOP Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan
3. SOP Penanganan Sengketa Informasi Publik
4. SK Penetapan PPID

Peringatan

Apabila SOP tidak dilaksanakan, permohonan data peserta didik tidak terlayani tepat waktu, data pribadi dapat diberikan kepada pihak yang tidak berhak, dan madrasah berisiko menghadapi keberatan atau sengketa informasi.

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami UU KIP dan tata cara pelayanan permohonan informasi publik
2. Memahami informasi yang dikecualikan dan pelindungan data pribadi peserta didik
3. Mampu memeriksa identitas pemohon, mencatat permohonan, dan menyusun surat pemberitahuan tertulis
4. Mampu mengelola register dan arsip layanan informasi

Peralatan/ Perlengkapan

1. Komputer/laptop dan koneksi internet
2. Formulir permohonan, register permohonan, dan format surat pemberitahuan
3. Meja layanan informasi dan website madrasah
4. Alat tulis, printer, dan ruang arsip

Pencatatan dan Pendataan

1. Formulir permohonan dan register permohonan
2. Hasil telaah dan keputusan PPID
3. Nota dinas dan surat pemberitahuan tertulis
4. Tanda bukti penerimaan dan rekap layanan

SOP PELAYANAN INFORMASI DATA PESERTA DIDIK

NO	KEGIATAN	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Layanan Informasi	PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengajukan permohonan informasi data peserta didik melalui formulir (identitas, rincian data, tujuan); bila mewakili pihak lain, melampirkan surat kuasa					Formulir permohonan, identitas, surat kuasa (bila ada)	Sewaktu-waktu	Permohonan informasi	
2	Menerima dan memeriksa kelengkapan permohonan serta identitas pemohon, mencatat dalam register, dan menerbitkan tanda bukti penerimaan					Formulir permohonan, register permohonan	3 hari kerja	Tanda bukti penerimaan dan register	
3	Menelaah permohonan: jenis data (milik pemohon, statistik, atau data pribadi pihak lain) dan ketentuan informasi yang dikecualikan					Permohonan, DIP, daftar informasi dikecualikan	3 hari kerja	Hasil telaah permohonan	
4	Menyusun Surat Penolakan tertulisdisertai alasan					Hasil telaah, ketentuan UU KIP dan UU PDP	Pada hari yang sama	Keputusan dapat/tidak dapat diberikan	

NO	KEGIATAN	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Layanan Informasi	PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Memutuskan apakah informasi dapat diberikan. Bila tidak, Petugas menyusun surat penolakan tertulis beserta alasan, ditandatangani PPID			TIDAK / YA		Hasil telaah, ketentuan UU KIP dan UU PDP	Pada hari yang sama	Keputusan dapat/tidak dapat diberikan	
6	Mengajukan konsep surat pemberitahuan kepada Atasan PPID melalui nota dinas					Nota dinas, hasil telaah, konsep surat	1 hari kerja	Nota dinas pengajuan	
7	Menyetujui pemberian informasi dan menandatangani surat pemberitahuan tertulis					Konsep surat, data informasi	2 hari kerja	Surat pemberitahuan tertulis yang ditandatangani	
8	Menyampaikan informasi atau surat pemberitahuan tertulis kepada pemohon, dan mencatat dalam register					Surat pemberitahuan, data informasi, register	1 hari kerja (total maks. 10 hari kerja)	Informasi atau pemberitahuan diterima pemohon	
9	Mengarsipkan berkas, merekap permohonan berkala, dan menindaklanjuti keberatan sesuai SOP penanganan sengketa					Berkas permohonan, register	Berkala setiap 6 bulan dan insidentil	Arsip dan rekap layanan informasi	