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	: 001/SOP.PIP/A1/2026
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 (Lembaran Negara Republik Indonesia
Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009
Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Peraturan Pemerintah Nomot 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang
Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang
Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia
Nomor 53537);
5. Peraturan Presiden Nomor 188 Tahun 2024 tentang Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah (Lembaran Negara
Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 385);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman
Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012
Nomor 649);
7. Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik
Indonesia Tahun 2021 Nomor 741);
8. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 69 Tahun 2024 tentang Pengelolaan dan
Pelayanan Informasi Publik di Kemennterian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Berita Negara Republik
Indonesia Tahun 2024 Nomor 703); dan
9. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian
Pendidikan Dasar dan Menengah;

Keterkaitan

Prosedur Operasional Standar Pendokumentasian Informasi Publik

Peringatan

Apabila dokumen SOP tidak terpenuhi maka akan mengganggu pelayanan

Kualifikasi Pelaksana

1. MMengetahui tugas dan fungsi tentang sistem dan prosedur layanan informasi;
2. Mengetahui tugas dan fungsi tentang struktur organisasi Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah;
3. Memahami informasi bidang pendidikan dasar dan menengah;
4. Memahami jenis informasi terbuka dan informasi dikecualikan;
5. Memahami prosedur operasional standar yang berlaku;
6. Mengetahui tentang Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK);
7. Memiliki kemampuan berkomunikasi dan mampu memberikan solusi; dan
8. Mampu mendokumentasikan informasi yang akurat dan benar

Peralatan/ Perlengkapan

1. ATK dan Blanko Layanan
2. Alat Komunikasi
3. Printer

Pencatatan dan Pendataan

Disimpan sebagai data elektronik (softcopy) dan atau manual (hardcopy).

SOP PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

NO	KEGIATAN	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Petugas layanan	Tim Kerja PPID	PPID Pelaksana	PPID Utama	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permintaan informasi dari pemohon informasi publik					Formulir permintaan Informasi, Identitas pemohon, Surat pernyataan permintaan informasi bermeterai.	5 Menit	Dokumen permintaan informasi lengkap	
2	melakukan verifikasi, dan meregistrasi kelengkapan dokumen permintaan informasi publik					Dokumen permintaan informasi lengkap	15 Menit	Dokumen permintaan informasi terverifikasi dan teregistrasi	
3	Mengklasifikasikan permintaan informasi publik Apabila informasi yang diminta telah tersedia di Daftar Informasi Publik (DIP) akan masuk proses pengolahan dan analisa namun apabila informasi yang diminta belum tersedia dalam DIP maka permintaan informasi					Dokumen permintaan informasi terverifikasi dan teregistrasi	10 Menit	Informasi Hasil klasifikasi permintaan informasi, Surat Permohon Dokumen Informasi	Mengacu pada DIP yang masih berlaku
									Mengacu pada SK penetapa

NO	KEGIATAN	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Petugas layanan	Tim Kerja PPID	PPID Pelaksana	PPID Utama	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Menghimpun, mengolah, dan menganalisa informasi yang diperlukan					Dokumen Informasi publik dari PPID pelaksana,Surat penolakan,Informasi Hasil klasifikasi permintaan informasi	2 Jam	Informasi dan/atau dokumen yang dimohonkan	
6	Menyusun laporan serta dokumen informasi yang diperlukan dan konsep jawaban permintaan informasi publik					Informasi dan/atau dokumen yang dimohonkan	1 Jam	1. Konsep surat jawaban permintaan informasi publik; 2. Informasi atau dokumen yang diminta	
7	Memeriksa dan mengonsep jawaban permintaan informasi publik berdasarkan informasi atau dokumen yang diberikan satuan kerja terkait untuk disampaikan kepada pemohon		TIDAK		YA	1. Konsep surat jawaban permintaan informasi publik; 2. Informasi atau dokumen yang diminta	2 Jam	Surat jawaban permintaan informasi publik dan Informasi atau dokumen yang telah disetujui	1. Memperhatikan aspek perlindungan data pribadi dan informasi yang dikecualikan 2. POS Pendokumentasian Informasi Publik
8	Mengirim surat jawaban permintaan informasi publik beserta informasi dan atau dokumen yang diminta kepada pemohon					Surat jawaban permintaan informasi publik dan Informasi atau dokumen yang telah disetujui	15 Menit	Surat jawaban permintaan informasi terkirim beserta bukti pengirimannya	