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	: 002/SOP.PIP/A2/2026
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

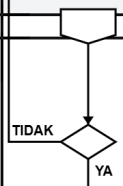
1. ATK dan Blanko Layanan
2. Alat Komunikasi
3. Printer

Pencatatan dan Pendataan

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

SOP PENGAJUAN KEBERATAN ATAS PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

NO	KEGIATAN	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Atasan PPID	PPID Utama	Tim Kerja PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan Mendisposisikan Pengajuan Keberatan Informasi Publik				1. Formulir keberatan atas permintaan informasi publik 2. Surat keberatan atas permintaan informasi publik		Diposisi Permohonan Keberatan atas permintaan informasi publik	
2	Menerima keberatan atas permintaan informasi publik dari pemohon informasi				Diposisi Permohonan Keberatan atas permintaan informasi publik	15 Menit	Diposisi Permohonan Keberatan atas permintaan informasi publik	Dokumen berupa kronologis permohonan informasi hingga keberatan, dokumen persyaratan permohonan informasi dari pemohon

NO	KEGIATAN	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Atasan PPID	PPID Utama	Tim Kerja PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Menerima bahan tanggapan keberatan atas permintaan infomasi publik kemudian memberikan pertimbangan keberatan atas permintaan informasi publik tersebut dan hasilnya disampaikan kepada PPID Pelaksana atau PPID Utama untuk disusun menjadi surat jawaban keberatan atas permintaan informasi publik				Bahan tanggapan keberatan atas permintaan informasi publik	1 Hari	Pertimbangan atas keberatan atas permintaan informasi publik	
6	Menerima pertimbangan keberatan atas permintaan informasi publik dan menyusun surat keberatan atas informasi publik				Pertimbangan atas keberatan atas permintaan informasi publik	2 Jam	Surat jawaban keberatan atas permintaan informasi pubik	Terkait POS Pendokumentasian
7	Mengirimkan surat jawaban keberatan atas permintaan informasi publik kepada pemohon				Surat jawaban permintaan informasi;	15 Menit	Bukti pengiriman surat jawaban keberatan atas permintaan informasi publik	