



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
MADRASAH ALIYAH NEGERI 3 KOTA PALEMBANG
Jln Inspektur Marzuki Kel. Siring Agung Kec. Ilir Barat I
Kota Palembang. 30151. WhatsApp: 0811-7131112

Nomor SOP	SOP-PPID-01
Tanggal Pembuatan	01-Sep-25
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	01-Sep-25
Disahkan oleh	Kepala MAN 3 Kota Palembang Dra. Nuraini Fahda, M.Si. NIP. 196703111999032001

STANDAR PELAYANAN PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

Dasar Hukum:

- 1.UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. PP Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No.14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
3. KMA 657 Tahun 2021 tentang PPID Kemenag dan Atasan PPID Kemenag
- 4.Perki No 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Publik

Peringatan:

Tanpa adanya Petugas, maka pelayanan tidak berjalan dengan baik

Kualifikasi Pelaksana:

1. Pendidikan minimal SLTA, maksimal S-1
2. Memiliki pengetahuan mengenai UU No.14 Tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik dan turunannya.
3. Jabatan fungsional umum/ jabatan fungsional tertentu arsiparis, pranata humas, pranata komputer
4. Mempunyai keterampilan kerja yang dapat menunjang tugas pelayanan informasi serta mampu berkomunikasi dengan baik.

Pencatatan dan Pendataan:

1. Semua informasi publik yang di publikasikan di portal PPID wajib disediakan dalam bentuk tercetak (hardcopy) dan terekam (softcopy).
2. Desk layanan wajib menyerahkan informasi publik baik dalam bentuk elektronik maupun non elektronik seperti buku, booklet, leaflet, jurnal, majalah dan brosur.

No.	Aktivitas	PELAKSANA			Mutu Baku			Ket
		Petugas Pelayanan Informasi Publik	PPID	PPID Pelaksana	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan informasi dari pemohon secara langsung atau tidak langsung				Formulir permohonan informasi publik	Pada hari dan jam kerja	Formulir permohonan Informasi telah terisi lengkap	Berdasarkan Undang-Undang No 14 Tahun 2008 Babb VI Pasal 21&22
2	Memberikan tanda bukti atas permohonan informasi dan mencatat permohonan informasi ke dalam buku Register Layanan Informasi Publik				Formulir permohonan informasi publik	Pada hari dan jam kerja	Nomor registrasi dan lembar disposisi PPID	
3	Melakukan verifikasi kelengkapan permohonan (ktp Pemohon, Organisasi masyarakat, (Badan Hukum SK (Surat Kuasa)				1. Perorangan (fotocopy KTP dan surat keterangan pendukung); 2. Kelompok berbadan hukum (fotocopy KTP dan SK); 3. Kelompok tak berbadan hukum (fotocopy KTP dan surat keterangan pendukung)	Pada hari dan jam kerja	Formulir permohonan Informasi dan berkas kelengkapan permohonan informasi	
4	Menyampaikan pemberitahuan ketidaklengkapan permohonan kepada pemohon (apabila belum lengkap)				Formulir permohonan informasi publik dan berkas kelengkapan permohonan informasi	Pada hari dan jam kerja	Pemberitahuan	
5	Memberikan register permohonan dan mencatat dalam buku register (jika sudah lengkap)				Formulir permohonan informasi publik	Pada hari dan jam kerja	Nomor registrasi dan lembar disposisi PPID	
6	Menginformasikan adanya permohonan informasi kepada PPID				Nomor register dan lembar disposisi PPID	Pada hari dan jam kerja	Disposisi	
7	Melakukan koordinasi untuk menyusun jawaban atas permohonan informasi			 	Disposisi	Pada hari dan jam kerja	Draft jawaban permohonan informasi publik	
8	Menandatangani jawaban atas permohonan informasi				Jawaban atas permohonan informasi publik	Pada hari dan jam kerja	Surat jawaban permohonan informasi publik	
9	Menyampaikan jawaban permohonan informasi kepada pemohon				1. Surat jawaban permohonan informasi publik yang diberikan dengan jangka waktu paling lambat 10 hari kerja sejak permohonan informasi diterima oleh PPID. 2. Surat permohonan perpanjangan waktu penyediaan informasi publik selama 7 hari kerja apabila informasi yang diminta belum dikuasai/ diterima tersedia.	Pada hari dan jam kerja	Tanda terima dan arsip	