

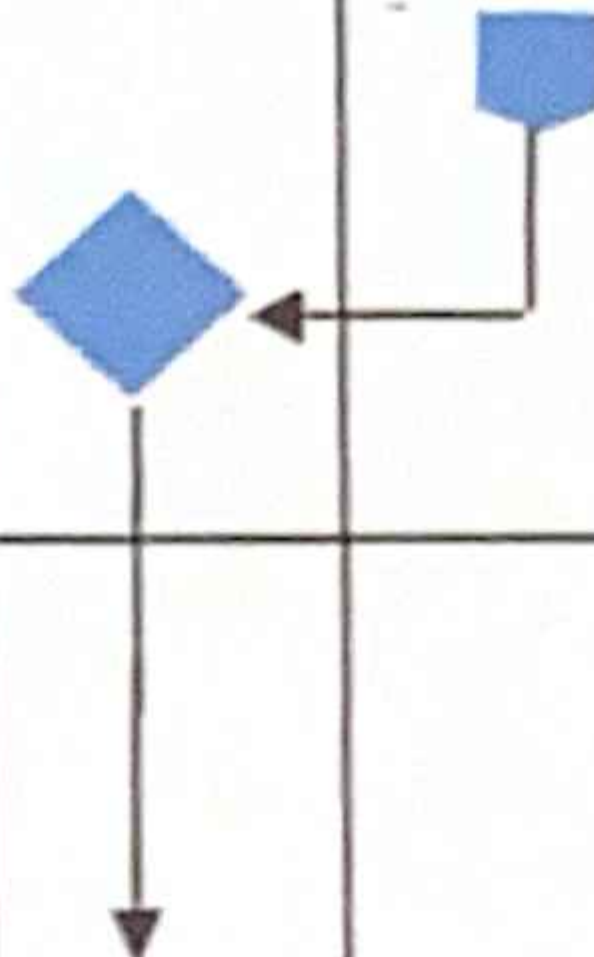
KEMENTERIAN AGAMA
KANTOR KOTA PALEMBANG
Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Kota Palembang
Jl. Inspektur Marzuki Km 4,5 Kel Siring Agung Kecamatan Ilir
Barat 1 Palembang, 30138
Situs Web : <https://mtsn2plg.sch.id> Email :
mtsn2plg@kemenag.go.id
NSM :121116710002 Telepon/ FAX (0711)410139 NPSN :
10648782

Nomor SOP : B-020/MTs.06.05.01/HM.02.1/01/2026
Tgl Pembuatan : 09 Januari 2026
Tgl Efektif : 09 Januari 2026
Disahkan Oleh : PPID Unit
Dra. Hj Yusheli

PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
➢ Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. UU No 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik ➢ Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. ➢ Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik. ➢ Keputusan Menteri Agama Nomor 1518 Tahun 2025 tentang Pengelola Informasi dan Dokumentasi pada Kementerian Agama. ➢ Surat Keputusan Kepala MTs Negeri 2 Kota Palembang Tahun 2025, tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) di lingkungan MTs Negeri 2 Kota Palembang.	➢ Memahami Regulasi Keterbukaan Informasi Publik ➢ Memahami Tata Cara Permohonan Informasi ➢ Memahami Persyaratan Permohonan Informasi ➢ Memahami Regulasi Standar Layanan Informasi
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
➢ SOP Pengaduan/Keberatan Informasi; ➢ SOP Pengelolaan Informasi	➢ Lembar Kerja / Program Kerja ➢ Kerangka Acuan Kerja ➢ Komputer, Printer, Scanner, ATK ➢ Jaringan Internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Bila Pelayanan Informasi tidak dilakukan maka akan menimbulkan keberatan informasi dan akan berlanjut ke sengketa informasi	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		Petugas Pelayanan Informasi Publik	PPID	PPID Pelaksana	Syarat	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
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 Bab IV 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 Register dan Lembar Disposisi	
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 Surat Kuasa) 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 ketidak lengkapan 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 Register dan Lembar Disposisi	
6.	Menginformasikan adanya permohonan informasi kepada PPID				Lembar 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	

8.	Menanda tangani atas permohonan informasi			Jawaban Permonan Informasi	Pada Hari dan Jam Kerja	Surat Jawaban Permohonan Informasi	
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 di terima oleh PPID 2. Surat Permohonan perpanjang 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	