



MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 2 MUSI BANYUASIN  
PEJABAT PENGELOLAH INFORMASI DAN DOKUMENTASI

|                   |                                                  |
|-------------------|--------------------------------------------------|
| No. Urut Sop      |                                                  |
| Tanggal Pembuatan | 16 Januari 2024                                  |
| Tanggal Revisi    | 4 Agustus 2025                                   |
| Tanggal Efektif   | 4 Agustus 2025                                   |
| Disahkan Oleh     | Pejabat Pengelola Dokumentasi<br>Dan Informasi   |
|                   |                                                  |
|                   | Debi Novita, S.Pd, M.Pd<br>NIP.19741124006042013 |
| Nama Sop          | Pengumuman Informasi                             |

SOP PENGUMUMAN INFORMASI

| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Kualifikasi Pelaksana                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Undang-Undang No.14 Tahun 2019 tentang Keterbukaan Informasi Publik<br>2. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik<br>3. PP Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik<br>4. KMA Nomor 92 Tahun 2018 tentang Pedoman Layanan Informasi Publik bagi PPIID Kementerian Agama<br>5. KMA Nomor 461 Tahun 2020 tentang PPIID Kementerian Agama dan Akses PPIID Kementerian Agama | 1. Memiliki pengetahuan terkait peraturan perundangundangan serta peraturan lainnya tentang pelaksanaan keterbukaan informasi publik<br>2. Mampu melakukan koordinasi dengan unit organisasi/unit kerja dalam mengumpulkan, menyusun, menyediakan dan mendokumentasikan informasi<br>3. Mampu melakukan pengklasifikasi informasi dengan lengkap, tepat, dan akurat menurut jenisnya<br>4. Mampu berkomunikasi dan menjalin hubungan yang baik dengan pengguna layanan<br>5. Mampu mengoperasikan komputer dan internet<br>6. Mampu bekerja sama dalam tim |
| Ketertarikan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Peralatan/Pertengkapan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 1. SOP Pengumuman<br>2. SOP Pemintaan Informasi Publik<br>3. SOP Pengajuan Keberatan<br>4. SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi<br>5. SOP Pendokumentasian Informasi Publik<br>6. SOP Maklumat Pelayanan<br>7. SOP Pengujian Keakuratan                                                                                                                                                                                                                 | 1. Komputer/Laptop<br>2. Internet<br>3. Alat Tulis Kantor<br>4. Printer/mesin fotokopi<br>5. Telepon/mesin faksimile<br>6. Papan Pengumuman<br>7. Nota Dinas/Lembar Disposisi<br>8. Formulir Permohonan Informasi/Kebijakan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Peringatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Pencatatan dan Pendataan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Kandatangan data dan informasi yang diperoleh akan mengakibatkan ketidaklengkapan penyusunan dan kualitas laporan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 1. Dampin dalam bentuk Softcopy dan hardcopy<br>2. Dicatat pada buku tetap informasi<br>3. Arsip                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

| NO | Kegiatan                                                                                                                                                 | Pelaksana                 |                |      |             | Pendukung                                     |                |                                               | Keterangan |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|----------------|------|-------------|-----------------------------------------------|----------------|-----------------------------------------------|------------|
|    |                                                                                                                                                          | Petugas Layanan Informasi | PPID Pelaksana | PPID | Atasan PPID | Kelengkapan                                   | Waktu          | Output                                        |            |
| 1  | Menyampaikan kepada PPIID terkait konten informasi publik yang wajib diumumkan secara berkala, serta merta dan tersedia setiap saat yang harus di-update |                           |                |      |             | Surat koordinasi pengumpulan informasi publik | 30 Menit       | Surat koordinasi pengumpulan informasi publik |            |
| 2  | Mengkoordinasikan pengumpulan informasi publik yang wajib diumumkan secara berkala, serta merta dan tersedia setiap saat                                 |                           |                |      |             | Surat koordinasi pengumpulan informasi publik | 30 Menit       | Surat koordinasi pengumpulan informasi publik |            |
| 3  | Menyiapkan informasi publik yang wajib diumumkan secara berkala, serta merta dan tersedia setiap saat                                                    |                           |                |      |             | Surat koordinasi pengumpulan informasi publik | 60 Menit       | Dokumen Informasi Publik                      |            |
| 4  | Mengklasifikasi jenis informasi publik yang wajib diumumkan secara berkala, serta merta dan tersedia setiap saat                                         |                           |                |      |             | Dokumen Informasi Publik                      | 60 Menit       | Dokumen Informasi Publik                      |            |
| 5  | Mengkoordinasikan publikasi informasi publik yang wajib diumumkan secara berkala, serta merta dan tersedia setiap saat                                   |                           |                |      |             | Nota Dinas beserta Dokumen Informasi Publik   | 30 Menit       | Nota Dinas beserta Dokumen Informasi Publik   |            |
| 6  | Memberitikan persetujuan publikasi informasi publik yang wajib diumumkan secara berkala, serta merta dan tersedia setiap saat                            |                           |                |      |             | Nota Dinas beserta Dokumen Informasi Publik   | 60 menit       | Dokumen Informasi Publik yang telah disetujui |            |
| 7  | Mengisi konten informasi publik sesuai dengan informasi publik yang wajib diumumkan secara berkala, serta merta dan tersedia setiap saat                 |                           |                |      |             | Dokumen Informasi Publik yang telah disetujui | 60 menit       | Dokumen Informasi Publik yang telah disetujui |            |
| 8  | Memperbaharui informasi publik yang wajib diumumkan secara berkala, serta merta dan tersedia setiap saat                                                 |                           |                |      |             | Dokumen Informasi Publik yang telah disetujui | 60 menit       | Dokumen Informasi Publik yang telah disetujui |            |
| 9  | Meng-update konten informasi publik yang wajib diumumkan secara berkala, serta merta dan tersedia setiap saat                                            |                           |                |      |             | Dokumen Informasi Publik yang telah disetujui | Secara berkala | Dokumen Informasi Publik yang telah disetujui |            |