



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	 Dewi Novita, S.Pd, M.Pd NIP. 19742121006042013
Nama Sop	Pendokumentasian Informasi Publik

SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang - Undang No. 14 Tahun 2019 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 2. Undang - Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 3. PP Nomor 81 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi. 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik. 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik. 7. KMA Nomor 82 Tahun 2019 tentang Pedoman Layanan Informasi Publik bagi PPID Kementerian Agama. 8. KMA Nomor 481 Tahun 2020 tentang PPID Kementerian Agama dan Alasan PPID Kementerian Agama.	1. Memahami Undang - Undang Keterbukaan Informasi Publik 2. Memahami Informasi Publik 3. Memiliki Kemampuan mengelola layanan Informasi Publik 4. Mampu mengoperasikan Komputer 5. Memahami konsep surat menyurat dan menyusun arsip 6. Mampu melakukan Pelayanan Prima
Keterkaitan	Persiapan/Perlengkapan
1. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi 2. SOP Pengelolaan Keberatan Atas Informasi	1. Daftar Informasi Publik 2. Lembar rek Dokumentasi/buku dan Organizer 3. Alat tulis Kantor 4. Jaringan Internet 5. Komputer / Laptop
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Bila Prosedur ini tidak dilaksanakan dengan baik maka dokumentasi tidak maksimal	1. Diampun dalam bentuk Softcopy dan hardcopy 2. Arsip

NO	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		Unit Kerja	PPID Unit	Staf Pelaksana PPID	PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengejutan nama informasi publik kepada PPID Unit Terkait di lingkungan kejenyas kepada PPID Utama					Draft DIP	30 Menit	Draft DIP	Masing-masing Unit Kerja mengajukan nama Informasi Publik
2	Menetima, merekap usulan informasi publik dari unit kerja di lingkungannya dan menyampailkan kepada PPID Utama					Draft DIP	30 Menit	Draft DIP	PPID utama menelaah usulan DIP dan PPID Unit
3	Menetima dan menghimpun usulan nama informasi publik dari PPID Unit dan menyampailkan hasil rekap informasi publik kepada PPID					Draft DIP	45 Menit	Draft DIP	Daftar Informasi Publik tersebut terlebih dahulu dibahas di masing masing unit
4	PPID menerima draft informasi publik dari staf pelaksana PPID					Draft DIP	30 Menit	Draft DIP	Daftar dimaklud merupakan usulan dari PPID Unit
5	Membuat SK PPID tentang Daftar Informasi Publik dari PPID Utama					Dokumen	30 Menit	SK PPID	Setelah DIP dibuat maka perlu ditetapkan melalui SK PPID
6	menetapkan daftar Informasi Publik					SK dan DIP	30 Menit	SK dan Daftar Informasi Publik	Daftar Informasi Publik ditetapkan oleh PPID/Peranggung Jawab
7	Menetima Salinan Keputusan Daftar Informasi Publik dari PPID Utama					Dik dan Alasan	30 Menit	Salinan Daftar Informasi Publik	Setelah PPID Utama menetapkan daftar informasi Publik Maka PPID unit diberi salinannya
8	Arsip						5 Menit	Arsip	PPID Utama menyimpan DIP DIP sebagai acuan informasi apa saja yang boleh diberikan kepada Publik
9									Arsip