



MTs NEGERI 1
PRABUMULIH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

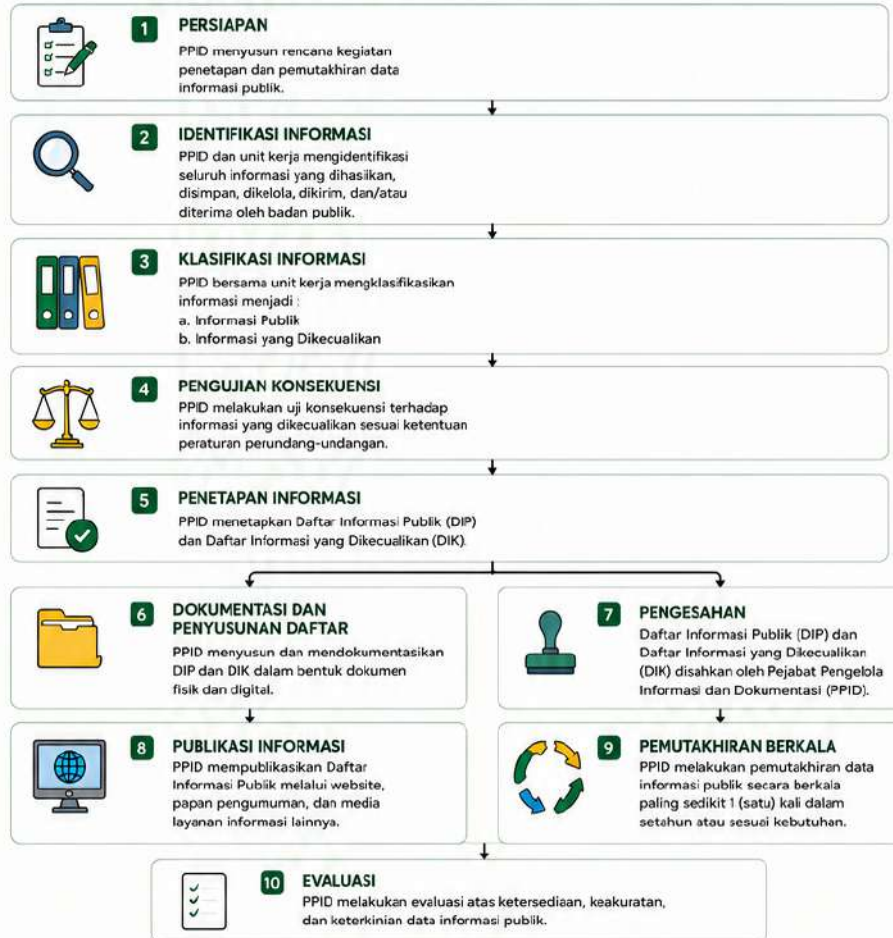
PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DATA INFORMASI PUBLIK

PPID PELAKSANA MTs NEGERI 1 PRABUMULIH

TRANSPARAN • AKUNTABEL • INFORMATIF • MELAYANI

Nomor SOP	: SOP/PPID/MTsN1-PBM/003/2025
Tanggal Pembuatan	: 20 Mei 2025
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 20 Mei 2025
Disahkan oleh	: Ketua PPID

ALUR SOP PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DATA INFORMASI PUBLIK



DASAR HUKUM

- 1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
- 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
- 3 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008.
- 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
- 5 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 tahun 2010 tentang standar layanan informasi publik.
- 6 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 tahun 2017 tentang Pengidentifikasian Informasi Publik.
- 7 KMA Nomor 92 Tahun 2019 tentang Pedoman Layanan Informasi Publik bagi PPID Kementerian Agama.
- 8 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik.
- 9 KMA Nomor 1518 Tahun 2025 tentang Pengelola Informasi dan Dokumentasi pada Kementerian Agama.



KETERKAITAN

- SOP Pengelolaan Permohonan Informasi
- SOP Pengajuan Keberatan Atas Informasi
- SOP Pengujian Konsekuensi
- SOP Pendokumentasian Informasi
- SOP Pelayanan Informasi Publik
- SOP Pengelolaan Arsip Informasi
- SOP Maklumat Pelayanan Informasi Publik



PERALATAN / PERLENGKAPAN

- Komputer / Laptop
- Printer
- Scanner
- Jaringan Internet
- Aplikasi/Website PPID
- Formulir Identifikasi Informasi
- Daftar Informasi Publik (DIP)
- Daftar Informasi Dikecualikan (DIK)
- Buku Register Informasi
- Lemari Arsip / Filing Cabinet
- Media Penyimpanan (Flashdisk/Harddisk)



PERINGATAN

- Apabila SOP tidak dilaksanakan sesuai ketentuan dapat mengakibatkan:
- Informasi publik tidak dikelola dengan baik.
- Masyarakat tidak memperoleh informasi yang akurat dan terkini.
- Terjadi maladministrasi dan pelanggaran keterbukaan informasi publik.
- Menurunnya kepercayaan publik terhadap layanan informasi madrasah.



PENCATATAN / PENDATAAN

- Formulir Identifikasi Informasi
- Daftar Informasi Publik (DIP)
- Daftar Informasi yang Dikecualikan (DIK)
- Register Informasi Publik
- Dokumentasi informasi (Softcopy & Hardcopy)
- Berita Acara Penetapan dan Pemutakhiran
- Laporan Pemutakhiran Informasi Publik Tahunan

KETERANGAN SIMBOL ALUR

- : Mulai / Selesai
- : Proses
- : Dokumen
- ◇ : Keputusan / Uji Konsekuensi
- : Alur Proses
- > : Alur Kembali / Tinjauan



WAKTU PELAKSANAAN

No	Tahapan	Waktu
1	Persiapan	1 Hari
2	Identifikasi Informasi	3 Hari
3	Klasifikasi Informasi	2 Hari
4	Pengujian Konsekuensi	3 Hari
5	Penetapan Informasi	1 Hari
6	Dokumentasi dan Penyusunan Daftar	2 Hari
7	Pengesahan	1 Hari
8	Publikasi Informasi	1 Hari
9	Pemutakhiran Berkala	1 Hari
10	Evaluasi	2 Hari

Total Waktu Proses : Maksimal 17 Hari Kerja



TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk memastikan penetapan dan pemutakhiran data informasi publik di lingkungan MTs Negeri 1 Prabumulih dilaksanakan secara sistematis, terstruktur, dan berkesinambungan guna mewujudkan keterbukaan informasi publik yang transparan, akuntabel, informatif, dan melayani.

madrasah
MAJU
BERMUTU MENDUNIA



PPID PELAKSANA MTs NEGERI 1 PRABUMULIH
Keterbukaan Informasi untuk Pelayanan yang Lebih Baik

Website : <https://mtsn1prabumulih.sch.id/ppid>
Email : ppid@mtsn1prabumulih.sch.id