KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA GORONTALO
MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 1 KOTA GORONTALO
Jalan Poigar Molosipat U Kec. Sipatana Kota Gorontalo
E-mail : mtsn1kotagorontalo@gmail.com website : www.mtsn1go.sch.id

Nomor SOP	: 005/SOP.PIP/A3/2026
Tanggal Pembuatan	: 10 Januari 2026
Tanggal Revisi	: 22 Februari 2026
Tanggal Efektif	: 01 Maret 2026
Disahkan oleh	: Kepala Madrasah Dr. H. Rommy BAu, S.Ag, M.Pd.I NIP. 197203061996031001

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (antara lain Pasal 11)
2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008
3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik
4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik
5. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan

Keterkaitan

1. SOP Pengujian Konsekuensi
2. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik
3. SOP Penanganan Sengketa Informasi Publik
4. SK Penetapan PPID

Peringatan

Apabila SOP tidak dilaksanakan, DIP tidak tersedia atau tidak mutakhir, layanan informasi menjadi tidak akurat, dan nilai keterbukaan informasi publik madrasah dapat menurun.

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami UU KIP dan klasifikasi informasi publik
2. Memahami unsur-unsur Daftar Informasi Publik
3. Mampu menghimpun, mengklasifikasikan, dan mendokumentasikan informasi
4. Mampu mengelola website dan arsip layanan informasi

Peralatan/ Perlengkapan

1. Komputer/laptop dan koneksi internet
2. Formulir data informasi unit kerja dan format DIP
3. Website/papan pengumuman madrasah
4. Alat tulis, printer, dan ruang arsip

Pencatatan dan Pendataan

1. Formulir data informasi dari unit kerja
2. Draf dan DIP final beserta catatan verifikasi
3. SK Penetapan DIP dan nota dinas pengajuan
4. Bukti publikasi DIP dan riwayat pemutakhiran

SOP PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK (DIP)

NO	KEGIATAN	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		UnitKerja/Bidang	Operator/AdminPPID	PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Unit kerja/bidang menyerahkan data informasi yang dikuasai (profil, program, keuangan, layanan, dan lainnya)					Formulir data informasi, dokumen pendukung	3 hari kerja	Data informasi dari unit kerja	
2	Menghimpun, mengidentifikasi, dan mengklasifikasikan informasi (berkala, serta-merta, setiap saat, dikecualikan), lalu menyusun draf DIP sesuai format					Data unit kerja, format DIP, ketentuan UU KIP	3 hari kerja	Draf DIP	
3	Memverifikasi draf DIP: ringkasan isi, pejabat yang menguasai, penanggung jawab, waktu dan tempat pembuatan, bentuk, serta jangka waktu penyimpanan					Draf DIP, daftar periksa unsur DIP	2 hari kerja	Draf DIP terverifikasi atau catatan perbaikan	
4	Memutuskan apakah draf DIP sudah lengkap dan benar. Bila belum, dikembalikan ke Operator untuk diperbaiki (kembali ke langkah 2)					Hasil verifikasi	Pada hari yang sama	Keputusan lengkap/belum lengkap	

NO	KEGIATAN	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		UnitKerja/Bidang	Operator/AdminPPID	PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Mengajukan draf DIP kepada Atasan PPID melalui nota dinas					Nota dinas, draf DIP terverifikasi	1 hari kerja	Nota dinas pengajuan	
6	Menyetujui dan menetapkan Surat Keputusan Penetapan DIP					Konsep SK, draf DIP	2 hari kerja	SK Penetapan DIP	
7	Mempublikasikan DIP di website atau papan pengumuman madrasah dan mengarsipkannya					SK Penetapan, DIP final	1 hari kerja	DIP terpublikasi dan arsip	
8	Memantau perubahan informasi dan memutakhirkan DIP secara berkala maupun insidentil. Bila ada perubahan, proses diulang dari langkah 1					DIP berjalan, data perubahan	Berkala setiap 6 bulan dan insidentil	DIP termutakhir dan riwayat pemutakhiran	