KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA GORONTALO
MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 1 KOTA GORONTALO
Jl. Poigar Molosipat U Kec. Sipatana
Email : mtsn1kotagorontalo@gmail.com website : 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 17 dan Pasal 19)
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 Penetapan dan Pemutakhiran DIP
3. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik
4. SK Penetapan PPID

Peringatan

Apabila SOP tidak dilaksanakan, informasi yang dikecualikan tidak terdokumentasi dan terlindungi dengan baik, daftar tidak mutakhir, pengecualian tidak dapat dipertanggungjawabkan, dan nilai keterbukaan informasi publik madrasah dapat menurun.

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami UU KIP, klasifikasi informasi publik, dan tata kelola kearsipan
2. Mampu mengelola dokumen fisik dan digital (pindai, unggah, simpan)
3. Mampu menggunakan komputer dan mengelola website
4. Tertib administrasi, teliti, dan menjaga kerahasiaan informasi dikecualikan

Peralatan/ Perlengkapan

1. Komputer/laptop dan koneksi internet
2. Formulir data informasi, lembar hasil uji konsekuensi, dan format DIK
3. Website/papan pengumuman madrasah
4. Alat tulis, printer, serta lemari/ruang arsip yang dapat dikunci

Pencatatan dan Pendataan

1. Formulir data informasi dan lembar hasil uji konsekuensi
2. Draf dan DIK final beserta catatan verifikasi
3. SK Penetapan DIK dan nota dinas pengajuan
4. Register arsip, bukti publikasi, dan riwayat tinjauan

SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

NO	KEGIATAN	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		UnitKerja/ Bidang	Operator/ AdminPPID	PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Unit kerja/bidang menyerahkan data informasi yang diduga dikecualikan (misalnya data pribadi, hasil penilaian, atau dokumen internal), disertai dokumen pendukung					Formulir data informasi, dokumen pendukung	3 hari kerja	Data informasi dari unit kerja	
2	Menghimpun data dan menyusun draf Daftar Informasi yang Dikecualikan (DIK) berdasarkan hasil uji konsekuensi sesuai format					Data unit kerja, lembar hasil uji konsekuensi, format DIK	3 hari kerja	Draf DIK	
3	Memverifikasi draf DIK: jenis informasi, alasan pengecualian, jangka waktu pengecualian, pejabat yang menguasai, dan penanggung jawab					Draf DIK, daftar periksa unsur DIK	2 hari kerja	Draf DIK terverifikasi atau catatan perbaikan	
4	Memutuskan apakah draf DIK sudah lengkap dan benar. Bila belum, dikembalikan ke Operator untuk diperbaiki (kembali ke langkah 2)		TIDAK	YA		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 DIK kepada Atasan PPID melalui nota dinas					Nota dinas, draf DIK terverifikasi	1 hari kerja	Nota dinas pengajuan	
6	Menyetujui dan menetapkan Surat Keputusan Penetapan DIK					Konsep SK, draf DIK	2 hari kerja	SK Penetapan DIK	
7	Mendokumentasikan DIK: mengarsipkan informasi dengan tanda dikecualikan dan akses terbatas, mencatat dalam register, serta mengumumkan DIK (tanpa membuka isi) dalam DIP di website atau papan pengumuman madrasah					SK Penetapan, DIK final, register arsip	1 hari kerja	Arsip terdokumentasi dan DIK terpublikasi	
8	Meninjau jangka waktu dan alasan pengecualian secara berkala maupun insidentil. Bila jangka waktu habis atau alasan hilang, informasi dibuka dan DIP diperbarui. Bila ada perubahan, proses diulang dari langkah 1					DIK berjalan, data perubahan	Berkala setiap 6 bulan dan insidentil	DIK termutakhir dan riwayat tinjauan	