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	: 010/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 9 dan 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 Penetapan dan Pemutakhiran DIP
2. SOP Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan
3. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik
4. SK Penetapan PPID

Peringatan

Apabila SOP tidak dilaksanakan, informasi program dan kegiatan madrasah tidak tersedia atau tidak mutakhir, publik sulit mengakses informasi layanan madrasah, dan nilai keterbukaan informasi publik madrasah dapat menurun.

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami UU KIP dan klasifikasi informasi yang wajib diumumkan secara berkala
2. Memahami jenis informasi program dan kegiatan madrasah yang dipublikasikan
3. Mampu menyusun berita, ringkasan, dan materi publikasi
4. Mampu mengelola website, media sosial, dan arsip layanan informasi

Peralatan/ Perlengkapan

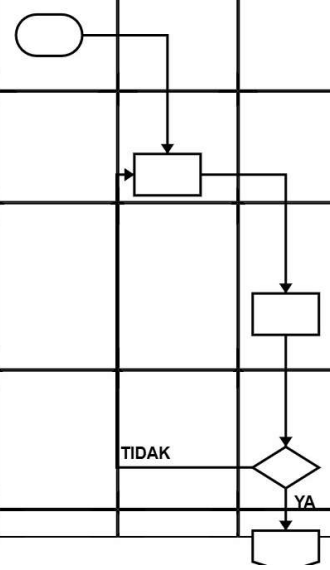
1. Komputer/laptop dan koneksi internet
2. Formulir data kegiatan dan templat materi publikasi
3. Website, media sosial, dan papan pengumuman madrasah
4. Alat tulis, printer, dan ruang arsip

Pencatatan dan Pendataan

1. Formulir data program dan kegiatan dari unit kerja
2. Draf dan materi publikasi final beserta catatan verifikasi
3. Nota dinas pengajuan dan persetujuan Atasan PPID
4. Bukti publikasi dan riwayat pemutakhiran

SOP PUBLIKASI PROGRAM DAN KEGIATAN MADRASAH

NO	KEGIATAN	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		UnitKerja/ Bidang	Admin PPID	PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Unit kerja/bidang menyerahkan data program dan kegiatan (rencana kerja, jadwal, laporan, dan dokumentasi kegiatan)					Formulir data kegiatan, dokumentasi, laporan kegiatan	3 hari kerja	Data program dan kegiatan	
2	Menyusun draf publikasi (berita, foto, dan ringkasan program atau kegiatan) sesuai format					Data unit kerja, templat materi publikasi	3 hari kerja	Draf publikasi	
3	Memverifikasi draf: kebenaran isi, ketepatan waktu dan tempat, kelayakan foto, serta tidak memuat informasi yang dikecualikan (misalnya data pribadi)					Draf publikasi, daftar periksa isi	2 hari kerja	Draf terverifikasi atau catatan perbaikan	
4	Memutuskan apakah draf layak dipublikasikan. Bila belum, dikembalikan ke Operator untuk diperbaiki (kembali ke langkah 2)		TIDAK	YA		Hasil verifikasi	Pada hari yang sama	Keputusan layak/belum layak	



NO	KEGIATAN	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		UnitKerja/ Bidang	Admin PPID	PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Mengajukan draf publikasi kepada Atasan PPID melalui nota dinas					Nota dinas, draf publikasi terverifikasi	1 hari kerja	Nota dinas pengajuan	
6	Menyetujui publikasi program dan kegiatan madrasah					Draf publikasi terverifikasi	2 hari kerja	Persetujuan publikasi	
7	Mempublikasikan informasi di website, media sosial, dan papan pengumuman madrasah, serta mengarsipkan bukti publikasi					Materi final, persetujuan Atasan PPID	1 hari kerja	Informasi terpublikasi dan arsip	
8	Memantau dan memutakhirkan publikasi secara berkala maupun insidentil serta menanggapi pertanyaan. Bila ada program atau kegiatan baru, proses diulang dari langkah 1					Publikasi berjalan, data kegiatan terbaru	Berkala setiap bulan dan insidentil	Publikasi termutakhir dan riwayat pemutakhiran	