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	: 011/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 Publikasi Program dan Kegiatan Madrasah
4. SK Penetapan PPID

Peringatan

Apabila SOP tidak dilaksanakan, prestasi madrasah tidak terdokumentasi dan terpublikasi dengan baik, data prestasi tidak akurat, atau terjadi penyebaran data pribadi peserta didik, sehingga citra dan keterbukaan informasi madrasah menurun.

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami UU KIP dan klasifikasi informasi yang wajib diumumkan secara berkala
2. Memahami ketentuan perlindungan data pribadi dan penggunaan foto peserta didik
3. Mampu menyusun berita, poster, dan materi publikasi prestasi
4. Mampu mengelola website, media sosial, dan arsip layanan informasi

Peralatan/ Perlengkapan

1. Komputer/laptop dan koneksi internet
2. Formulir data prestasi 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 prestasi dari unit kerja beserta bukti
2. Draf dan materi publikasi final beserta catatan verifikasi
3. Nota dinas pengajuan dan persetujuan Atasan PPID
4. Bukti publikasi dan rekap prestasi

SOP PUBLIKASI PRESTASI MADRASAH

NO	KEGIATAN	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		UnitKerja/ Bidang	Admin PPID	PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Unit kerja/bidang (guru pembina atau kesiswaan) menyerahkan data prestasi (nama, jenis lomba, tingkat, capaian, dan tanggal) beserta bukti dan foto					Formulir data prestasi, piagam/sertifikat, foto kegiatan	3 hari kerja	Data dan bukti prestasi	
2	Menyusun draf publikasi prestasi (berita atau poster ucapan selamat) sesuai format					Data prestasi, templat materi publikasi	3 hari kerja	Draf publikasi prestasi	
3	Memverifikasi draf: kebenaran data dengan bukti, ketepatan nama dan capaian, izin penggunaan foto peserta didik, serta tidak memuat data pribadi					Draf publikasi, bukti prestasi, 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 prestasi madrasah					Draf publikasi terverifikasi	2 hari kerja	Persetujuan publikasi	
7	Mempublikasikan prestasi di website, media sosial, dan papan pengumuman madrasah, serta mengarsipkan bukti publikasi					Materi final, persetujuan Atasan PPID	1 hari kerja	Prestasi terpublikasi dan arsip	
8	Memantau dan merekap prestasi madrasah secara berkala maupun insidentil serta menanggapi pertanyaan. Bila ada prestasi baru, proses diulang dari langkah 1					Publikasi berjalan, data prestasi terbaru	Setiap ada prestasi baru dan rekap setiap semester	Publikasi termutakhir dan rekap prestasi	