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	: 013/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 Pengujian Konsekuensi
2. SOP Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan
3. SOP Penanganan Sengketa Informasi Publik
4. SK Penetapan PPID

Peringatan

Apabila SOP tidak dilaksanakan, permohonan data peserta didik tidak terlayani tepat waktu, data pribadi dapat diberikan kepada pihak yang tidak berhak, dan madrasah berisiko menghadapi keberatan atau sengketa informasi.

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami UU KIP dan tata cara pelayanan permohonan informasi publik
2. Memahami informasi yang dikecualikan dan pelindungan data pribadi peserta didik
3. Mampu memeriksa identitas pemohon, mencatat permohonan, dan menyusun surat pemberitahuan tertulis
4. Mampu mengelola register dan arsip layanan informasi

Peralatan/ Perlengkapan

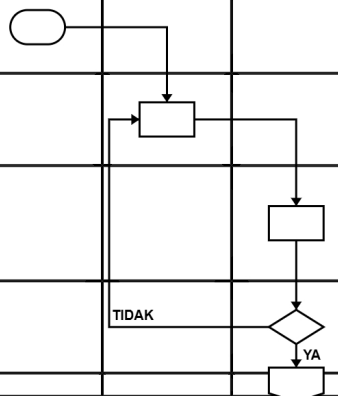
1. Komputer/laptop dan koneksi internet
2. Formulir permohonan, register permohonan, dan format surat pemberitahuan
3. Meja layanan informasi dan website madrasah
4. Alat tulis, printer, dan ruang arsip

Pencatatan dan Pendataan

1. Formulir data sarana dan prasarana 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 SARANA DAN PRASARANA

NO	KEGIATAN	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Unit Kerja/Bidang	Admin PPID	PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Unit kerja/bidang (pengelola sarana prasarana) menyerahkan data sarana dan prasarana (inventaris, kondisi, dan foto)					Formulir data, daftar inventaris, foto	3 hari kerja	Data sarana dan prasarana	
2	Menyusun draf publikasi (daftar dan ringkasan sarana prasarana) sesuai format					Data unit kerja, templat materi publikasi	3 hari kerja	Draf publikasi	
3	Memverifikasi draf: kesesuaian dengan data inventaris, kondisi terkini, serta tidak memuat informasi yang dikecualikan (misalnya denah dan sistem pengamanan)					Draf publikasi, data inventaris, 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
		Unit Kerja/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 sarana dan prasarana 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 penambahan atau perubahan sarana prasarana, proses diulang dari langkah 1					Publikasi berjalan, data perubahan	Berkala setiap semester dan insidentil	Publikasi termutakhir dan riwayat pemutakhiran	