



KEMENTERIAN AGAMA
KANTOR KOTA PALEMBANG
Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Kota Palembang
Jl. Inspektur Marzuki Km 4,5 Kel Siring Agung Kecamatan
Ilir Barat 1 Palembang, 30138
Situs Web : <https://mtsn2plg.sch.id> Email :
mtsn2plg@kemenag.go.id
NSM :121116710002 Telepon/ FAX (0711)410139 NPSN :
10648782

Nomor SOP B- 020 /MTs.06.05.01/HM.02.1/01/2026
Tgl Pembuatan 09 Januari 2026
Tgl Efektif 09 Januari 2026
Disahkan Oleh PPD Unit



SOP PENGUMUMAN INFORMASI PUBLIK

DASAR HUKUM

- Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. UU No 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
- Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
- Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik.
- Keputusan Menteri Agama Nomor 1518 Tahun 2025 tentang Pengelola Informasi dan Dokumentasi pada Kementerian Agama.
- Surat Keputusan Kepala MTs Negeri 2 Kota Palembang Tahun 2025, tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) di lingkungan MTs Negeri 2 Kota Palembang.

KUALIFIKASI PELAKSANA

- Pendidikan minimal SMA Sederajat, DIII, Maksimal S1
- Mempunyai Keterampilan kerja yang dapat menunjang tugas pelayanan informasi serta mampu berkomunikasi dengan baik
- Memahami mengenai UU tentang Keterbukaan Publik
- Mampu mengoperasikan komputer
- Memahami konsep surat menyurat

KETERKAITAN

- SOP Layanan PPID

PERALATAN / PERLENGKAPAN

- Daftar Informasi Publik
- Bahan / Pengumuman terkait dengan keadaan darurat / penting, dsb
- Printer, PC, Scanner
- ATK

PERINGATAN

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka kegiatan dimaksud tidak akan mencapai sasaran dan berakibat fatal

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		BIDANG LAYANAN INFORMASI	PPID	PPID PELAKSANA	PPID UTAMA	KELENGKAPAN	WAKTU	Output	
1	2	3	4	5		6	7	8	9
1.	Update konten informasi publik berkala dan serta merta						1 Hari kerja	Dokumen	
2.	Mengkoordinasikan pengumpulan informasi publik yang berkala dan serta merta					Surat Koordinasi	1 Hari kerja	Dokumen	
3.	Menyiapkan informasi publik yang berkala dan serta merta					Dokumen	5 Hari kerja	Dokumen	
4.	Mengklarifikasi jenis informasi publik yang berkala dan serta merta					Dokumen	1 Hari kerja	Dokumen	
5.	Mengkoordinasikan dan mempublikasikan informasi publik yang berkala dan serta merta					Agenda Kerja	1 Hari kerja	Dokumen	
6.	Memberikan persetujuan publikasi informasi publik yang berkala dan serta merta					Dokumen	60 Menit	Dokumen	
7.	Memperbarui informasi publik yang berkala dan serta merta					Dokumen	1 Hari Kerja	Dokumen	
8.	Memberikan informasi publik yang berkala dan serta merta					Dokumen	Secara berkala	Dokumen	