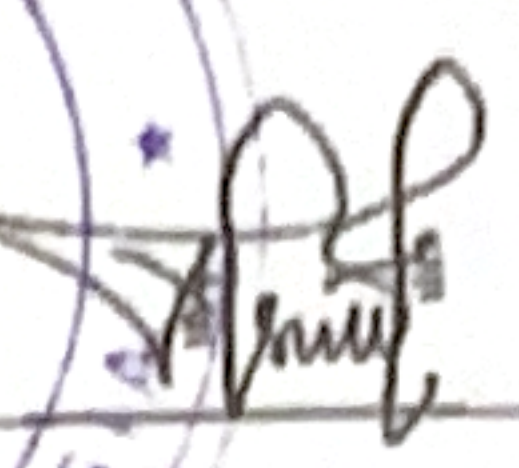
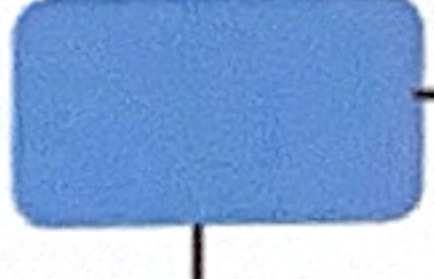
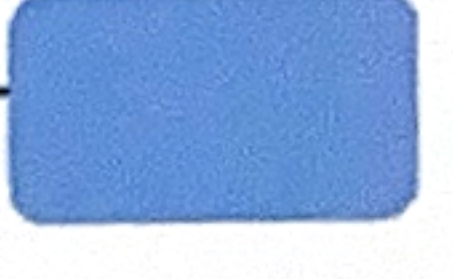
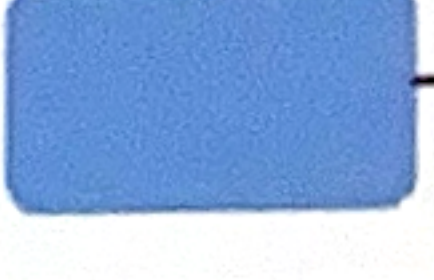


 KEMENTERIAN AGAMA KANTOR KOTA PALEMBANG Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Kota Palembang Jl. Inspektur Marzuki Km 4,5 Kel Siring Agung Kecamatan Ilir Barat 1 Palembang, 30138 Situs Web : https://mtsn2plg.sch.id Email : mtsn2plg@kemenag.go.id NSM :121116710002 Telepon/ FAX (0711)410139 NPSN : 10648782	Nomor SOP : B- 020 /MTs.06.05.02/HM.02.1/11/2025 Tgl Pembuatan : 09 Januari 2026 Tgl Efektif : 09 Januari 2026 Disahkan oleh :  PPID Unit Dra. Hj. Yusneli
	SOP PENETAPAN DAN PEMUKTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI
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 ➤ Memahami Undang- Undang Keterbukaan Informasi Publik ➤ Memahami Informasi Publik ➤ Mampu mengoperasikan komputer ➤ Memahami konsep surat menyurat ➤ Mampu melakukan pelayanan prima
KETERKAITAN ➤ SOP Pendokumentasian Standar Penetapan dan Pemutakhiran	PERALATAN / PERLENGKAPAN ➤ Daftar Informasi Publik ➤ Lemari rak dokumentasi dan Organizer ➤ Komputer, Printer, Scanner, ATK ➤ Jaringan Internet ➤ ATK
PERINGATAN Bila Prosedur ini tidak dilaksanakan maka prosesnya tidak berjalan dengan baik	PENCATATAN DAN PENDATAAN Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		PPID	PPID & Unit Terkait	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Berkoordinasi dan berkolaborasi dengan unit terkait untuk mengumpulkan informasi dan dokumentasi					1 hari kerja	Form daftar informasi yang dikuasai	
2	Mengklarifikasi informasi berdasarkan daftar informasi yang dikuasai dan katagori sesuai arahan atasan PPID				Form daftar informasi yang dikuasai	1 hari kerja	Draft usulan daftar informasi yang terbuka dan yang dikecualikan	
3	Berkonsultasi dengan atasan PPID terhadap usulan daftar informasi hasil uji konsekuensi dan memperbaiki apabila ditemukan koreksi				Draft usulan daftar informasi yang terbuka dan dikecualikan	3 hari kerja	Usulan daftar informasi hasil uji konsekuensi	
4	Proses publikasi DIP disesuaikan dengan klarifikasi informasi berdasarkan kategori informasi				Usulan daftar informasi hasil uji konsekuensi	1 hari kerja	Daftar Informasi Pulik	
5	Daftar informasi yang telah disetujui atasan PPID diserahkan kepada PPID pelaksanaan untuk dipublikasikan di website dan disimpan sebaga				Daftar informasi publik	1 hari kerja	Daftar Informasi Publik	