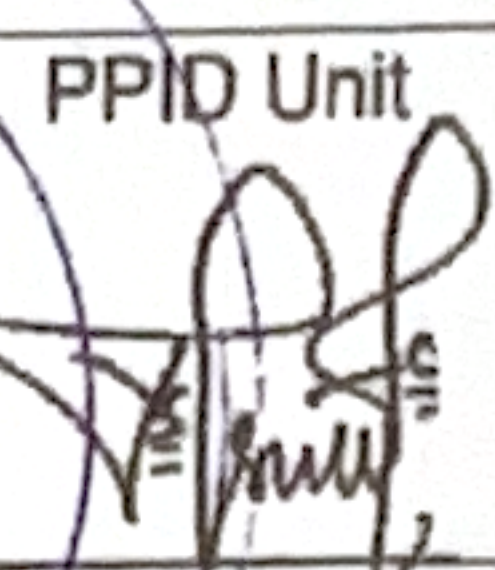
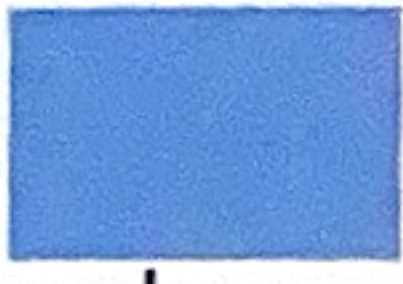


|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br><b>KEMENTERIAN AGAMA</b><br><b>KANTOR KOTA PALEMBANG</b><br>Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Kota Palembang<br>Jl. Inspektur Marzuki Km 4,5 Kel Siring Agung Kecamatan Ilir Barat 1 Palembang, 30138<br>Situs Web : <a href="https://mtsn2plg.sch.id">https://mtsn2plg.sch.id</a> Email : <a href="mailto:mtsn2plg@kemenag.go.id">mtsn2plg@kemenag.go.id</a><br>NSM :121116710002 Telepon/ FAX (0711)410139 NPSN : 10648782                                                                                                                                                                                                                                  | Nomor SOP : B- 020 /MTs.06.05.02/HM.02.1/11/2025<br>Tgl Pembuatan : 09 Januari 2026<br>Tgl Efektif : 09 Januari 2026                                                                                                                                                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Disahkan oleh<br><br>PPID Unit<br>Dra. Hj. Yusneli                                                                                                                                 |
| <b>SOP PENDOKUMENTASI INFORMASI PUBLIK</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>DASAR HUKUM</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>                                                                                                                                                                                                                                          |
| <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. UU No 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik</li><li>➤ Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.</li><li>➤ Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik.</li><li>➤ Keputusan Menteri Agama Nomor 1518 Tahun 2025 tentang Pengelola Informasi dan Dokumentasi pada Kementerian Agama.</li><li>➤ 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.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Memahami Undang- Undang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>➤ Memahami Informasi Publik</li><li>➤ Mampu mengoperasikan komputer</li><li>➤ Memahami konsep surat menyurat</li><li>➤ Mampu melakukan pelayanan prima</li></ul> |
| <b>KETERKAITAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>                                                                                                                                                                                                                                       |
| <ul style="list-style-type: none"><li>➤ SOP Dokumentasi Informasi Publik</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Daftar Informasi Publik</li><li>➤ Lemari rak dokumentasi dan Organizer</li><li>➤ Komputer, Printer, Scanner, ATK</li><li>➤ Jaringan Internet</li><li>➤ ATK</li></ul>                                                          |
| <b>PERINGATAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>                                                                                                                                                                                                                                       |
| Bila Prosedur ini tidak dilaksanakan dengan baik maka dokumentasi tidak maksimal                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Disimpan sebagai data elektronik dan manual                                                                                                                                                                                                                           |

| No | Kegiatan                                                                                                                                    | Pelaksana                                                                           |                                                                                     |                                                                                      | Mutu Baku               |          |                         | Ket |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|----------|-------------------------|-----|
|    |                                                                                                                                             | Petugas Layanan Informasi                                                           | PPID Pelaksana                                                                      | Atasan PPID                                                                          | Kelengkapan             | Waktu    | Output                  |     |
| 1  | 2                                                                                                                                           | 3                                                                                   | 4                                                                                   | 5                                                                                    | 6                       | 7        | 8                       | 9   |
| 1  | Mengumpulkan informasi public bersifat berkala, serta merta, dan tersedia setiap saat di PPID MTsN 2 Palembang                              |  |                                                                                     |                                                                                      | Daftar Informasi Publik | 90 Menit | Daftar Informasi Publik |     |
| 2  | Menyediakan dan menyampaikan informasi publik bersifat berkala, serta merta, dan tersedia setiap saat di PPID MTsN 2 Palembang              |                                                                                     |  |                                                                                      | Daftar Informasi Publik | 60 Menit | Daftar Informasi Publik |     |
| 3  | Menerima informasi public bersifat berkala, serta merta, dan tersedia setiap saat dari tim Data & Informasi                                 |                                                                                     |                                                                                     |  | Daftar Informasi Publik | 60 Menit | Daftar Informasi Publik |     |
| 4  | Mengelola dokumen informasi publik bersifat berkala, serta merta, dan tersedia setiap saat dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> |                                                                                     |  |                                                                                      | Daftar Informasi Publik | 60 Menit | Daftar Informasi Publik |     |
| 5  | Menyimpan dan mengarsipkan informasi publik bersifat berkala, serta merta, dan tersedia setiap saat, baik secara digital maupun cetak       |                                                                                     |  |                                                                                      | Daftar Informasi Publik | 30 Menit | Daftar Informasi Publik |     |