

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

STANDAR PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

Nama SOP	Standar Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik	Nomor SOP	SOP-PPID/04/2026
Tanggal Pembuatan	23 Januari 2026	Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	2026	Disahkan Oleh	Kepala MTsN 2 Empat Lawang
Unit Kerja	MTsN 2 Empat Lawang	Kualifikasi Pelaksana	PPID Unit dan Tim Pengelola/Pelayanan Informasi
Dasar Hukum	UU 14/2008; UU 25/2009; PP 61/2010; PERKI 1/2021; KMA 92/2019; KMA 1518/2025	Keterkaitan	Layanan PPID Unit MTsN 2 Empat Lawang
Peralatan/Perlengkapan	Komputer, internet, formulir, register, arsip/dokumen	Peringatan	Informasi yang dikecualikan diproses sesuai ketentuan
Pencatatan/Pendataan	Register permohonan, keberatan, DIP, arsip, dan dokumentasi layanan	Output	Informasi/layanan terdokumentasi dan dapat dipertanggungjawabkan
Penanggung Jawab	PPID Pelaksana dan pejabat terkait	Atasan PPID	Kepala MTsN 2 Empat Lawang

1. Tujuan

Mewujudkan Daftar Informasi Publik (DIP) yang lengkap, akurat, mutakhir, dan dapat menjadi acuan pelayanan informasi.

2. Ruang Lingkup

Inventarisasi informasi dari seluruh unit, pengelompokan berdasarkan status keterbukaan, penyusunan DIP, penetapan, publikasi, dan pemutakhiran.

Prosedur Pelaksanaan

No.	Tahapan/Kegiatan	Pelaksana	Waktu	Output
1	Meminta dan menghimpun daftar informasi dari seluruh unit kerja.	PPID/Bidang Pengelolaan dan Data	Berkala	Inventarisasi informasi
2	Mengidentifikasi informasi yang tersedia dan dikuasai masing-masing unit.	PPID/Unit Pengelola	Berkala	Data informasi
3	Mengelompokkan informasi sesuai kategori keterbukaan dan ketentuan retensi/arsip.	PPID/Tim terkait	Sesuai kebutuhan	Klasifikasi informasi
4	Menyusun rancangan DIP sekurang-kurangnya memuat judul/ringkasan informasi, unit yang menguasai, waktu pembuatan/penerbitan, bentuk	PPID	Sesuai jadwal	Rancangan DIP

	tersedia, dan retensi.			
5	Melakukan verifikasi dan pembahasan rancangan DIP.	PPID/Tim Pertimbangan	Sesuai jadwal	DIP terverifikasi
6	Menetapkan DIP melalui pejabat yang berwenang.	Atasan PPID/PPID sesuai kewenangan	Sesuai ketentuan	DIP ditetapkan
7	Mempublikasikan DIP pada media layanan informasi.	PPID/Operator	Maks. 1 hari kerja setelah penetapan	DIP terpublikasi
8	Memutakhirkan DIP apabila terdapat informasi baru, perubahan, atau informasi yang tidak lagi relevan.	PPID/Unit Pengelola	Berkala	DIP mutakhir

Ketentuan Penting

- Format DIP dapat dikembangkan secara elektronik selama unsur informasi yang dipersyaratkan tetap tersedia dan dapat diakses publik.



Muara Pinang, 23 Januari 2026

Kepala MTsN 2 Empat Lawang

Sri Uswatun Hasanah, S.Pd.I