

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

STANDAR PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

Nama SOP	Standar Pendokumentasian Informasi Publik	Nomor SOP	SOP-PPID/05/2026
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

Menjamin informasi publik tersimpan secara sistematis, aman, mudah ditemukan kembali, dan dapat dipertanggungjawabkan.

2. Ruang Lingkup

Pengumpulan, verifikasi, pengelompokan, pemberian kode/metadata, penyimpanan fisik dan digital, pencadangan, pemeliharaan, serta penyediaan kembali.

Prosedur Pelaksanaan

No.	Tahapan/Kegiatan	Pelaksana	Waktu	Output
1	Menghimpun dokumen/informasi dari unit kerja yang menguasai.	Bidang Pengelolaan dan Data	Berkala	Dokumen/informasi terkumpul
2	Memeriksa keutuhan, sumber, tanggal, dan status dokumen.	PPID/Unit Pengelola	Maks. 2 hari kerja	Dokumen terverifikasi
3	Mengelompokkan berdasarkan jenis, tahun, unit penghasil, dan status keterbukaan.	Petugas Dokumentasi	Berkala	Klasifikasi arsip
4	Memberikan nama file/kode dan metadata yang memudahkan pencarian kembali.	Petugas Dokumentasi	Saat penyimpanan	Dokumen terindeks
5	Menyimpan dokumen pada arsip	Petugas	Saat penyimpanan	Arsip tersimpan

	fisik dan/atau repositori digital resmi.	Dokumentasi/Operator		
6	Melakukan pencadangan dan pengamanan akses dokumen digital.	Petugas Dokumentasi/Operator	Berkala	Cadangan arsip
7	Melakukan pemeliharaan dan pemutakhiran dokumentasi sesuai perubahan informasi.	PPID	Berkala	Dokumentasi mutakhir
8	Menyediakan kembali dokumen untuk pelayanan informasi sesuai status keterbukaan.	PPID/Petugas Layanan	Sesuai permohonan	Dokumen tersedia

Ketentuan Penting

- Akses terhadap informasi yang dikecualikan dibatasi sesuai kewenangan dan ketentuan keamanan/kerahasiaan.



Muara Pinang, 23 Januari 2026

Kepala MTsN 2 Empat Lawang

[Handwritten Signature]
Sri Uswatun Hasanah, S.Pd.I