



**KEPUTUSAN KEPALA MADRASAH ALIYAH NEGERI (MAN) 1 TANAH DATAR  
NOMOR : 015 Tahun 2025**

**TENTANG  
PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PELAYANAN PUBLIK  
MAN 1 TANAH DATAR**

*Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa*  
**KEPALA MAN 1 TANAH DATAR**

- Menimbang** :
- a. Bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan azas pelaksanaan Informasi, Dokumentasi dan Pengendalian Internal Pemerintah, maka dipandang perlu ditetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Informasi Publik berdasarkan Keputusan Kepala Madrasah;
  - b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a tersebut diatas, perlu ditetapkan dengan keputusan sebagai Pedoman Penyelenggaraan Tim PPID MAN 1 Tanah Datar;
- Mengingat** :
- 1. Undang-undang RI Nomor : 20 Tahun 2003 Tentang Pendidikan Nasional
  - 2. Undang – Undang RI Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
  - 3. Undang-undang RI Nomor : 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
  - 4. Peraturan Pemerintah Nomor : 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor : 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik.
  - 5. Keputusan Menteri Agama Nomor: 765 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Pengaduan Masyarakat dan Whistleblowing pada Kementerian Agama RI.
  - 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor : 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik.;
  - 7. Peraturan Komisi Informasi Nomor : 1 Tahun 2017 Tentang Pengklasifikasian Informasi Publik.
- Memperhatikan** :
- PERATURAN KOMISI INFORMASI NOMOR : 1 TAHUN 2021 tentang STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK, YANG MENGATUR TRANSPARANSI, TATA CARA PERMOHONAN DAN PENGECUALIAN INFORMASI OLEH BADAN PUBLIK.

**MEMUTUSKAN :**

- Menetapkan** : KEPUTUSAN KEPALA MAN 1 TANAH DATAR TENTANG PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN INFORMASI PUBLIK PADA MAN 1 TANAH DATAR
- Pertama** : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Informasi Publik, sebagaimana yang tercantum dalam keputusan ini.
- Kedua** : Standar Operasional Prosedur pelayanan publik sebagaimana yang dimaksud dalam Diktum KESATU meliputi pelayanan :
- a. Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Permohonan Informasi
  - b. Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Pengumuman
  - c. Standar Operasional Prosedur Pengajuan Keberatan

- d. Standar Operasional Prosedur Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik
- e. Standar Operasional Prosedur Pendokumentasian Informasi Publik
- f. Standar Operasional Prosedur Maklumat Pelayanan Informasi Publik
- g. Standar Operasional Prosedur Pengujian Konsekuensi

Ketiga :

Standar Operasional Prosedur pelayanan informasi publik sebagaimana yang tercantum dalam lampiran keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) sebagai acuan kinerja penilaian pelayanan oleh pengawas internal maupaun masyarakat .

Keempat :

Segala yang ditimbulkan oleh Keputusan ini dibebankan kepada DIPA MAN 1 Tanah Datar;

Kelima :

Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan akan dirobah dan diperbaiki jika dikemudian hari terdapat kekeliruan;

**Asli** keputusan ini disampaikan kepada yang berkepentingan.



Ditetapkan di Sungayang  
Pada tanggal Januari 2025

Kepala MAN 1 Tanah Datar

Rika Maria

Tembusan :

1. Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Prop. Sumbar
2. Kepala Kantor Kementerian Agama Kab. Tanah Datar



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**  
**MADRASAH ALIYAH NEGERI 1 TANAH DATAR**  
**KABUPATEN TANAH DATAR**  
**KODE POS 27294 TELP. ( 0752 ) 7577586**

Nomor SOP	004
Tanggal Pembuatan	6 Januari 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	8 Januari 2025
Disahkan Oleh	Kepala MAN 1 Tanah Datar



**SOP PENETAPAN DAN PEMUTHAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK**

<p align="center"><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor : 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor : 61 Tahun 2010 Tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>3. Peraturan Menteri Agama Nomor : 152 Tahun 2024 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemenag RI</li> <li>4. KMA Nomor : 1518 tahun 2025 Tentang Pengelola Informasi dan Dokumentasi</li> <li>5. Peraturan Komisi Informasi Nomor : 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik</li> <li>6. Keputusan Kepala MAN 1 Tanah Datar Nomor : 004 Tahun 2026 Tentang Penetapan PPID MAN 1 Tanah Datar</li> </ol> <p><b>Keterkaitan :</b> SOP Penetapan dan Pemuthakhiran Daftar Informasi Publik</p> <p><b>Peringatan:</b> Informasi diberikan secara nyata akan menghasilkan kerja yang bagus. Dan apabila informasi kurang bagus dan kurang akurat akan mengakibatkan kemunduran Informasi Publik</p>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketua dan PPID MAN 1 Tanah Datar</li> <li>2. Seluruh Pelaksana PPID Melaksanakan dan mengetahui tugas dan tanggungjawab</li> <li>3. Memahami Tupoksi masing-masing</li> </ol> <p><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Form Pengajuan keberatan</li> <li>2. Softcopy Prom pengajuan keberatan</li> <li>3. Daftar Registrasi</li> <li>4. Komputer</li> <li>5. Printer</li> <li>6. Scenner</li> <li>7. Jaringan Internet.</li> </ol> <p><b>Pencatatan dan Pendataan:</b> Diarsipkan dan di simpan melalui Kearsipan PPID</p>
---	--

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Petugas PPID	Daftar Informasi Publik	TIM PPID	Atasan PPID	Persyaratan /Perlengkapan	WaSta f Adm.	Output
1.	Menyiapkan Data dan Informasi Pemutakhiran DIP	○				Dokumen Pendukung dan DIP	7 Hari	
2.	Menerima DIP				□	Dokumen Pendukung dan DIP	1 hari	
3.	Rapat Koordinasi Pembantu diikuti semua Anggota PPID			□		Surat Undangan, Rapat dan Data Dukung DIP	7 Hari	Hasil Keputusan Rapat Pemutakhiran Daftar DIP
4.	Kebijakan atasan PPID			□	□	Dokumen Dukung dan DIP	7 hari	Kebijakan Ketua PPID atas Arahan Atasan PPID
5.	Dokumen DIP yang Sudah Dimuthakhirkan dan didokumentasikan		□			Daftar DIP yang sudah dimuthakhirkan	1 Hari	Daftar Informasi Publik PPID
6.	Menerima Daftar Informasi DIP yang telah di Muthakhirkan untuk di dokumentasikan	□				Daftar Informasi yang telah dimuthakhirkan disimpan dan didokumentasikan	1 Hari	Dokumentasi PPID