



**KEPUTUSAN KEPALA MADRASAH ALIYAH NEGERI (MAN) 1 TANAH DATAR
NOMOR : 008 Tahun 2026**

**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. Keputusan Menteri Agama Nomor : 1518 Tahun 2025 tentang Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pada Kementerian Agama
 7. Peraturan Komisi Informasi Nomor : 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik.;
 8. Peraturan Komisi Informasi Nomor : 1 Tahun 2017 Tentang Pengklasifikasian Informasi Publik.
 9. Peraturan Komisi Informasi Nomor : 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik, Yang Mengatur Transparansi, Tata Cara Permohonan dan Pengecualian Informasi Oleh Badan Publik.
- Memperhatikan** :
- KEPUTUSAN KEPALA MAN 1 TANAH DATAR NOMOR : 004 TAHUN 2026 tentang PENUNJUKKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PADA MAN 1 TANAH DATAR.

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 :
1. Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Permohonan Informasi
 2. Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Pengumuman
 3. Standar Operasional Prosedur Pengajuan Keberatan
 4. Standar Operasional Prosedur Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik
 5. Standar Operasional Prosedur Pendokumentasian Informasi Publik
 6. Standar Operasional Prosedur Maklumat Pelayanan Informasi Publik
 7. 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 maupun masyarakat .
- Keempat : Segala biaya yang ditimbulkan oleh Keputusan ini dibebankan kepada DIPA MAN 1 Tanah Datar;
- Kelima : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan akan dirobohkan dan diperbaiki jika dikemudian hari terdapat kekeliruan;
Asli keputusan ini disampaikan kepada yang berkepentingan.

Ditetapkan di Sungayang

Pada tanggal Januari 2026

Kepala MAN 1 Tanah Datar



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	003
Tanggal Pembuatan	5 Januari 2026
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	7 Januari 2026
Disahkan Oleh	Kepala MAN 1 Tanah Datar Dr. Rika Maria, MA NIP. 198107032005012005



SOP PENGAJUAN KEBERATAN

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

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Pelaksana Layanan PPID	PPID	Atasan PPID	Persyaratan /Perlengkapan	WaStaf Adm.	Output
1.	Menerima Pengajuan keberatan dari pemohon keberatan	○			Form Pengajuan keberatan Foto Copy Identitas diri dari Pemohon	10 menit	Form peng. Keberatan dan identitas diri
2.	Memeriksa dan mencatat Form Pengajuan Keberatan kepada buku Register	□			Semua Data pemohon informasi di simpan dalam bentuk handcopy dan softcopy	10 menit	Diperoleh ketersediaan informasi pada unit penyedia
3.	Menyampaikan Formulir Keberatan kepada Pejabat Atasan PPID	□			Form Pengajuan Keberatan	5 Menit	Tersedianya media penyimpanan informasi yang di mohonkan
4.	Menerima Formulir pengajuan keberatan dari pemohon dan memutuskan apakah keberatan diterima atau tidak atas pertimbangan dari atasan PPID, apabila atasan PPID menolak, maka atasan memerintahkan untuk Menyusun konsep penolakan		□	□	Form Pengajuan Keberatan dan identitas diri	20 hari	Disesuaikan form informasi dengan isi permohonan informasi
5.	PPID Memberikan Informasi Kepada Pemohon Informasi	□			Informasi Atau Dokumen yang diminta oleh Pemohon	7 Hari	Informasi Publik yang diminta oleh pemohon

6	Atasan PPID akan memberikan jawaban keberatan kepada pemohon, dan Pelaksana PPID menyampaikan bahwa pengajuan tidak terdaftar dalam DIP					Dokumen telah di scan dan identitas pemohon telah dicatat	10 Hari	Informasi dilakukan pengajuan keberatan
---	---	---	---	--	--	---	---------	---