



**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	002
Tanggal Pembuatan	5 Januari 2026
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	7 Januari 2026
Disahkan Oleh	Kepala MAN 1 Tanah Datar  Dr. Rika Maria, MA NIP. 198107072005012005



**SOP PENGUMUMAN**

<p><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 Pengumuman 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 Anggota Pelaksana harus memahami Tusi dan Tupoksi</li> </ol> <p><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir Permohonan Publik</li> <li>2. Softcopy Permohonan Informasi</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>
<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>	

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pengelola Layanan Informasi	PPID Pelaksana	PPID Utama	Atasan PPID	Persyaratan /Perlengkapan	WaStaf Adm.	Output
1.	Update konten Informasi Publik berkala dan Sertamerta							
2.	Koordinasi Pengumpulan Informasi Publik berkala dan sertamerta					Surat Koordinasi	1 Hari	Disposisi
3.	Menyiapkan informasi public yang berkala dan sertamerta					Dokumen	1 hari	Dokumen
4.	Mempublikasikan dan Mengkoordinasikan informasi public yang berkala dan sertamerta					Dokumen	1 hari	Dokumen
5.	Memberi persetujuan publikasi informasi publik yang berkala dan sertamerta					Agenda Kerja	2 Hari	Dokumen
6.	Mengisi konten informasi publik sesuai dengan informasi publik yang berkala dan sertamerta					Dokumen	1 Hari	Dokumen

7	Memperbaharui informasi publik secara berkala	<input type="checkbox"/>				Dokumen	Berkala	Dokumen
---	---	--------------------------	--	--	--	---------	---------	---------