



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 :
- 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;
 - Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a tersebut diatas, perlu ditetapkan dengan keputusan sebagai Pedoman Penyelenggaraan Tim PPID MAN 1 Tanah Datar;
- Mengingat :
- Undang – Undang RI Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
 - Undang-undang RI Nomor : 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
 - Peraturan Pemerintah Nomor : 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor : 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik.
 - Keputusan Menteri Agama Nomor: 1518 Tahun 2025 tentang Pengelola Informasi dan Dokumentasi pada Kementerian Agama;
 - Peraturan Komisi Informasi Nomor : 1 Tahun 2017 Tentang Pengklasifikasian Informasi Publik.
 - 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 :
- 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 :
- Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Permohonan Informasi
 - Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Pengumuman
 - 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
- h. Standar Operasional Prosedur Penanganan Sengketa Informasi Publik

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 1Tanah Datar Nomor : DIPA -0-25.04.2.299847/2026 Tanggal 1 Desember 2025

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 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	001
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 PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

Dasar Hukum - 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	Kualifikasi Pelaksana : - Ketua dan PPID MAN 1 Tanah Datar - Koordinator Bidang dan Anggota
Keterkaitan : SOP Pelayanan Informasi Publik	Peralatan/Perlengkapan - Formulir Permohonan Publik - Softcopy Permohonan Informasi - Daftar Registrasi - Komputer - Printer - Scenner - Jaringan Internet.
Peringatan: Informasi diberikan secara nyata akan menghasilkan kerja yang bagus. Dan apabila informasi kurang bagus dan kurang akurat akan mengakibatkan kemunduran Informasi Publik	Pencatatan dan Pendataan: Diarsipkan dan di simpan melalui Kearsipan PPID

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pelaksana PPID	PPID	Atasan PPID		Persyaratan /Perlengkapan	WaStaf Adm.	Output
1.	Petugas Front Office Menerima Data dari pemohon informasi					Formulir Permohonan Foto Copy Identitas diri dari Pemohon	10 menit	Formulir pemohon informasi telah diisi dg lengkap
2.	Pelaksana Layanan Melakukan Registrasi berkas permohonan Informasi Publik	Tidak		Ya		Semua Data pemohon informasi di simpan dalam bentuk handcopy dan softcopy	10 menit	DIP telah tersusun dalam bentuk handcopy dan softcopy
3.	Atasan PPID meminta kepada petugas layanan informasi untuk memberikan informasi kepada pemohon informasi				Ya	DIP Telah Ditetapkan Oleh TIM PPID Madrasah	5 hari	DIP (Pencarian Data yang dibutuhkan oleh pemohon kepada para bidang pada madrasah
4.	Ketua beserta Koordinator memberikan Informasi Kepada Pemohon Informasi		Ya				1 hari	Informasi yang diminta di sesuaikan dengan kepala bidang
5.	PPID Memberikan Informasi Kepada Pemohon Informasi					Informasi Atau Dokumen yang diminta oleh Pemohon	7 Hari	Informasi Publik yang diminta oleh pemohon



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

Dasar Hukum 1. Undang-undang Nomor : 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor : 61 Tahun 2010 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Peraturan Menteri Agama Nomor : 152 Tahun 2024 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemenag RI 4. KMA Nomor : 1518 tahun 2025 Tentang Pengelola Informasi dan Dokumentasi 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor : 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik 6. Keputusan Kepala MAN 1 Tanah Datar Nomor : 004 Tahun 2026 Tentang Penetapan PPID MAN 1 Tanah Datar	Kualifikasi Pelaksana : 1. Ketua dan PPID MAN 1 Tanah Datar 2. Seluruh Anggota Pelaksana harus memahami Tusi dan Tupoksi
Keterkaitan : SOP Pengumuman Informasi Publik	Peralatan/Perlengkapan 1. Formulir Permohonan Publik 2. Softcopy Permohonan Informasi 3. Daftar Registrasi 4. Komputer 5. Printer 6. Scenner 7. Jaringan Internet.
Peringatan: Informasi diberikan secara nyata akan menghasilkan kerja yang bagus. Dan apabila informasi kurang bagus dan kurang akurat akan mengakibatkan kemunduran Informasi Publik	Pencatatan dan Pendataan: Diarsipkan dan di simpan melalui Kearsipan PPID

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					Dokumen	Berkala	Dokumen
---	---	-------------	--	--	--	---------	---------	---------



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. 198107012005012005

SOP PENGAJUAN KEBERATAN

Dasar Hukum - 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	Kualifikasi Pelaksana : - Ketua dan PPID MAN 1 Tanah Datar - Seluruh Pelaksana PPID Melaksanakan dan mengetahui tugas dan tanggungjawab - Memahami Tupoksi masing-masing
Keterkaitan : SOP Pengajuan Keberatan	Peralatan/Perlengkapan - Form Pengajuan keberatan - Softcopy Prom pengajuan keberatan - Daftar Registrasi - Komputer - Printer - Scenner - Jaringan Internet.
Peringatan: Informasi diberikan secara nyata akan menghasilkan kerja yang bagus. Dan apabila informasi kurang bagus dan kurang akurat akan mengakibatkan kemunduran Informasi Publik	Pencatatan dan Pendataan: Diarsipkan dan di simpan melalui Kearsipan PPID

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 sotfcopy	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
---	---	--	--	---	---------	---



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

Nomor SOP	004
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 PENETAPAN DAN PEMUTHAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

Dasar Hukum - 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	Kualifikasi Pelaksana : - Ketua dan PPID MAN 1 Tanah Datar - Seluruh Pelaksana PPID Melaksanakan dan mengetahui tugas dan tanggungjawab - Memahami Tupoksi masing-masing
Keterkaitan : SOP Penetapan dan Pemuthakhiran Daftar Informasi Publik	Peralatan/Perlengkapan - Form Pengajuan keberatan - Softcopy Prom pengajuan keberatan - Daftar Registrasi - Komputer - Printer - Scenner - Jaringan Internet.
Peringatan: Informasi diberikan secara nyata akan menghasilkan kerja yang bagus. Dan apabila informasi kurang bagus dan kurang akurat akan mengakibatkan kemunduran Informasi Publik	Pencatatan dan Pendataan: Diarsipkan dan di simpan melalui Kearsipan PPID

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	1hari	
3.	Rapat Koordinasi Pembantu diikuti semua Anggota PPID					Surat Undangan, Rapat dan Data Dukung DIP	7 Hari	Hasil Keputusan Rapat Pemutakhiran Daftar DIP
4.	Kebijakkan atasan PPID					Dokumen Dukung dan DIP	7 hari	Kebijakkan 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



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

Nomor SOP	005
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 PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

Dasar Hukum - 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	Kualifikasi Pelaksana : - Ketua dan PPID MAN 1 Tanah Datar - Seluruh Pelaksana PPID Melaksanakan dan mengetahui tugas dan tanggungjawab - Memahami Tupoksi masing-masing
Keterkaitan : SOP Pendokumentasian Informasi Publik	Peralatan/Perlengkapan - Form Pengajuan keberatan - Softcopy Prom pengajuan keberatan - Daftar Registrasi - Komputer - Printer - Scenner - Jaringan Internet.
Peringatan: Informasi diberikan secara nyata akan menghasilkan kerja yang bagus. Dan apabila informasi kurang bagus dan kurang akurat akan mengakibatkan kemunduran Informasi Publik	Pencatatan dan Pendataan: Diarsipkan dan di simpan melalui Kearsipan PPID

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Petugas PPID	TIM PPID	Atasan PPID		Persyaratan /Perlengkapan	WaStaf Adm.	Output
1.	Mengumpulkan Informasi dan dokumentasi Publik yang dikuasai oleh PPID, untuk membantu dapat digunakan form Daftar Informasi Publik serta panduan pengisian					Form Daftar Informasi Publik	Kondisional	DIP
2.	Menyetujui dan mengesahkan seluruh informasi dan dokumentasi publik yang sudah terdaftar		Tidak  Ya			Form Daftar Informasi Publik	Situasional	DIP
3.	Mendokumentasikan Informasi dan dokumentasi public yang telah mendapat pengesahan					Form Daftar Informasi Publik	3 Hari	DIP



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

Nomor SOP	006
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 MAKLUMAT PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-undang Nomor : 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor : 61 Tahun 2010 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Peraturan Menteri Agama Nomor : 152 Tahun 2024 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemenag RI 4. KMA Nomor : 1518 tahun 2025 Tentang Pengelola Informasi dan Dokumentasi 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor : 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik 6. Keputusan Kepala MAN 1 Tanah Datar Nomor : 004 Tahun 2026 Tentang Penetapan PPID MAN 1 Tanah Datar		1. Ketua dan PPID MAN 1 Tanah Datar 2. Seluruh Pelaksana PPID Melaksanakan dan mengetahui tugas dan tanggungjawab 3. Memahami Tupoksi masing-masing
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan
SOP Maklumat Pelayanan Informasi Publik		1. Form Pengajuan keberatan 2. Softcopy Prom pengajuan keberatan 3. Daftar Registrasi 4. Komputer 5. Printer 6. Scenner 7. Jaringan Internet.
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:
Informasi diberikan secara nyata akan menghasilkan kerja yang bagus. Dan apabila informasi kurang bagus dan kurang akurat akan mengakibatkan kemunduran Informasi Publik		Diarsipkan dan di simpan melalui Kearsipan PPID

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Petugas PPID	TIM PPID	Atasan PPID	Persyaratan /Perlengkapan	WaStaf Adm.	Output
1.	Menyusun maklumat pelayanan yang merupakan pernyataan kesanggupan menyelenggaraan pelayan sesuai dengan ketentuan standar pelayanan yang baik				Standar Pelayanan Informasi Publik	7 Hari	Konsep Maklumat Pelayanan Informasi Publik
2.	Menetapkan Maklumat Pelayanan Informasi Publik				Konsep Maklumat Pelayanan Informasi Publik	7 Hari	Maklumat Pelayanan Informasi publik
3.	Mengumpulkan dan menyebarluaskan maklumat pelayanan informasi publik				Maklumat Pelayanan Informasi Publik	3 Hari	Pengumuman Maklumat Pelayanan informasi publik



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

Nomor SOP	007
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 STANDAR PENGUJIAN KONSEKUENSI

Dasar Hukum - 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	Kualifikasi Pelaksana : - Ketua dan PPID MAN 1 Tanah Datar - Seluruh Pelaksana PPID Melaksanakan dan mengetahui tugas dan tanggungjawab - Memahami Tupoksi masing-masing
Keterkaitan : SOP STANDAR PENGUJIAN KONSEKUENSI	Peralatan/Perlengkapan - Form Pengajuan keberatan - Softcopy Prom pengajuan keberatan - Daftar Registrasi - Komputer - Printer - Scenner - Jaringan Internet.
Peringatan: Informasi diberikan secara nyata akan menghasilkan kerja yang bagus. Dan apabila informasi kurang bagus dan kurang akurat akan mengakibatkan kemunduran Informasi Publik	Pencatatan dan Pendataan: Diarsipkan dan di simpan melalui Kearsipan PPID

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Petugas PPID	Tim PPID	Atasan PPID		Persyaratan /Perlengkapan	WaStaf Adm.	Output
1	Melakukan Kajian informasi/dokumen					1. Informasi/Dokumen 2. DIP 3. Daftar Informasi Dikecualikan	10 Hari	Hasil kajian informasi dan dokumentasi
2.	Mengusulkan hasil kajian informasi / dokumen untuk diuji konsekuensinya					Hasil kajian informasi & Dokumentasi	1 hari	Usulan informasi/dokumen yang telah diuji konsekuensi
3.	Melakukan Uji Konsekuensi bersama-sama dg PPID, Pelaksanadan atasan PPID tentang usulan Kajian Informasi PPID Pelaksana					Ususan informasi yang dikecualikan yang telah di uji konsekuensinya	3 Hari	Nota Dinas Berita Acara hasil pengujian konsekuensi
4.	Memberikan persetujuan terhadap berita acara hasil pengujian konsekuensi dan menugaskan PPID untuk menindaklanjuti					1. Nota Dinas 2. Berita Acara hasil pengujian konsekuensi	2 hari	1. Disposisi 2. Berita acara Klarifikasi Informasi
5.	Menetapkan Daftar Informasi yang dikecualikan sesuai Perundang-undangan					1. Nota Dinas 2. Berita Acara hasil pengujian konsekuensi	3 Hari	SK ttg Klarifikasi Informasi yang dikecualikan
6	Mendokumentasikan dan menyampaikan keputusan ttg Klasifikasi informasi kepada Petugas PPID					SK Ttg Klasifikasi informasi yang dikecualikan	60 Menit	SK Ttg Klasifikasi Informasi yang dikecualikan