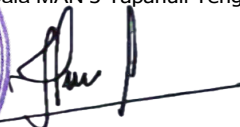




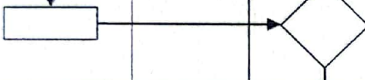
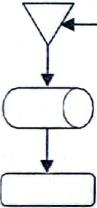
KANWIL KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI SUMATERA
UTARA MAN 3 TAPANULI TENGAH

Nomor	B. /Ma.02.20.01/PP.00.6/04/2024
Tanggal Pembuatan	Juni 2023
Tanggal Revisi	01 Februari 2024
Tanggal Efektif	01 Februari 2024
Disahkan oleh	Kepala MAN 3 Tapanuli Tengah
 H. Juraida Siregar, S.Ag, M.Pd NIP.197507082003122003	

STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksanaan :	
a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik b. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik c. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik d. Keputusan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi MAN 1 Padangsidempuan Nomor 295 Tahun 2024 tentang Standar Layanan Informasi Publik di Lingkungan MAN 1 Padangsidempuan		1. Minimal Sarjana 2. Memahami Prosedur Pendokumentasian Informasi Publik 3. Menguasai tata pembukuan 4. Memiliki pengetahuan mengenai pelayanan Informasi Publik 5. Memiliki tata krama	
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan	
1. Masyarakat yang membutuhkan informasi publik dari MAN 1 Padangsidempuan 2. SOP Pelayanan Informasi Publik		1. Formulir isian 2. Komputer 3. Pesawat telepon 4. Jaringan internet 5. ATK	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan :	
1. Bila prosedur ini ada yang terlewati maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan baik 2. Bila prosedur ini tidak berjalan maka pelayanan prima tidak akan tercapai 3. Bila prosedur ini tidak berjalan maka <i>image</i> positif MAN 1 Padangsidempuan terhadap masyarakat menjadi negatif		1. SK Daftar Informasi Publik 2. Softcopy dan Dokumen Informasi Publik	
Maksud : Prosedur Standar Operasional Prosedur untuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) lingkungan MAN 1 Padangsidempuan disusun untuk memberikan pelayanan yang prima kepada seluruh pengguna layanan informasi MAN 1 Padangsidempuan			
Tujuan : Agar Prosedur Standar Pengujian Konsekuensi Informasi Publik dapat dilakukan oleh petugas sesuai standar			

STANDAR PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

No	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan
		PPID Pelaksana	PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkn seluruh Informasi Publik yang termuat dalam Daftar Informasi Publik				Form Daftar Informasi Publik	Tentatif	Dokumen Daftar Informasi Publik	
2	Menyetujui dan mengesahkan seluruh informasi dan dokumentasi publik yang sudah didaftar dan tersedia				Draft SK Daftar Informasi Publik	Tentatif	SK Daftar Informasi Publik	
3	Menyimpan dan mendokumentasikan seluruh Dokumen Daftar Informasi Publik secara dokumen digital (softcopy) serta dokumen nondigital (hardcopy) serta memenuhi kaidah interoperabilitas data pada portal https://man1psp.sch.id				1. Seluruh Dokumen Daftar Informasi Publik 2. Portal https://man1psp.sch.id/	Tentatif	Arsip Dokumen Informasi Publik	