Jenis SOP: Rutin

Nomor SOP	B-1950/Ma.02.03/PP.00.6/11/2025
Tanggal Pembuatan	08 Nopember 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Madrasah Aliyah Negeri 3 Kabupaten Tapanuli Tengah Hj. Jamaida Siregar, S.Ag.,M.Pd
Nama SOP	SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN TAPANULI TENGAH
MADRASAH ALIYAH NEGERI 3 TAPANULI TENGAH

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
3. PP Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi
5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik
6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik
7. KMA Nomor 92 tahun 2019 tentang Pedoman Layanan Informasi Publik bagi PPID Kementerian Agama dan Atasan PPID Kementerian Agama
8. KMA Nomor 461 Tahun 2020 tentang PPID Kementerian Agama dan Atasan PPID Kementerian Agama

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik
2. Memahami definisi DIP
3. Memiliki kemampuan mengelola layanan informasi publik
4. Mampu mengoperasikan komputer
5. Memahami konsep surat menyurat dan menyusun arsip
6. Mampu melakukan pelayanan prima

Keterkaitan :

1. SOP Pengelolaan Informasi
2. SOP Pengelolaan Keberatan Atas Informasi

Peralatan/Perlengkapan :

1. ATK
2. Komputer/ Printer/ Scanner
3. Jaringan Internet

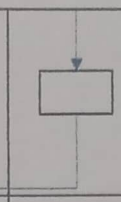
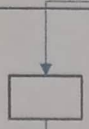
Peringatan :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka dokumentasi tidak maksimal

Pencatatan dan Pendataan :
Arsip (manual/hard copy dan elektronik/ soft copy)

Prosedur

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		PPID	Tim Keterbukaan Informasi Publik	Bidang Pengelolaan Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Mengajukan nama informasi publik kepada PPID				Draft DIP	30 menit	Draft DIP	
2	Menerima dan merekap usulan informasi publik				Draft DIP	60 menit	Draft DIP	
3	Menerima dan menghimpun usulan nama informasi publik dari PPID dan menyampaikan hasil rekap informasi publik kepada Tim Keterbukaan Informasi Publik				Draft DIP	45 menit	Draft DIP	

Dipindai dengan CamScanner

4	Tim Keterbukaan Informasi Publik menerima draft informasi publik				Draft DIP	30 menit	Draft DIP	
5	Menetapkan Daftar Informasi Publik				dokumen	30 menit	SK	
6	Menerima salinan keputusan dafar informasi publik				SK dan lampiran DIP	30 menit	SK dan lampiran DIP	
7	Arsip					5 menit	Arsip	

Dipindai dengan CamScanner