KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN TAPANULI TENGAH
MADRASAH ALIYAH NEGERI 3 TAPANULI TENGAH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PELAKSANAAN UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK

Jln. Dangol Lumban Tobing Kelurahan
Aek Sitio-tio Pesantren
Email : manpandan678@gmail.com , Website : man3tapteng.go.id

KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN TAPANULI TENGAH
MADRASAH ALIYAH NEGERI 3 TAPANULI TENGAH

Nomor SOP	B.1953/Ma.02.03/PP.00.6/11/2025
Tanggal Pembuatan	07 Nopember 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	-

Disahkan oleh :
Kepala MAN 3 Tapanuli Tengah

Hj. Nirmida Siregar, S.Ag.,M.Pd
NIP. 19750708 200312 2 003

Nama SOP : Pelaksanaan Uji Konsekuensi Informasi Publik

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang – Undang No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	1. Memahami peraturan perundangan terkait keterbukaan informasi dan standar layanan permohonan informasi
2. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE).	2. Mampu mengoperasikan komputer
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 62 Tahun 2018 tentang Pedoman Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional	3. Memahami klasifikasi informasi pelayanan publik
4. Peraturan Komisi Informasi No 1 Tahun 2021 tentang Standar Pelayanan Informasi	4. Memahami konsekuensi informasi pelayanan publik
5. Peraturan Komisi Informasi No I Tahun 2022 tentang Monitoring dan Evaluasi Keterbukaan Informasi Publik	
6. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Tengah Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pelayanan 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
Keterkaitan	Peralatan
1. Pengadministrasian Surat Keluar	1. Komputer
	2. Printer
	3. Internet
	4. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1. Pencapaian Waktu SOP Dalam Kondisi Normal	1. Surat Undangan
2. Apabila SOP tidak dijalankan, maka pemberian informasi publik yang dibutuhkan tidak bisa berjalan maksimal	2. Buku Agenda Surat Keluar
3. Informasi wajib disampaikan setidaknya setiap 6 bulan sekali atau sesuai kebutuhan	3. Daftar Hadir Peserta
	4. Notulensi Rapat Evaluasi
	5. Informasi dan dokumentasi publik yang dikecualikan

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		JF Pranata Hubungan Masyarakat Pertama	JF Pranata Hubungan Masyarakat Muda	Kepala Bidang Penyelenggaraan E-Government	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mulai									
2	Membuat surat undangan ke PPID Pelaksana sesuai tata cara surat keluar						Data PPID Pelaksana, Agenda Surat Keluar	1 Jam	Surat Undangan	
3	Melaksanakan rapat koordinasi dalam rangka pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi						Surat Undangan	3 Jam	Notulensi Rapat Koordinasi	
4	Mengklasifikasikan bahan informasi dan dokumentasi						Notulensi Rapat Koordinasi	2 Hari	Informasi dan dokumentasi publik sudah terklasifikasikan	
5	Melakukan uji konsekuensi atas informasi dan dokumentasi yang dikecualikan						Informasi dan dokumentasi publik sudah terklasifikasikan	5 Hari	Informasi dan dokumentasi publik sudah terklasifikasikan, Berita Acara , Daftar Hadir	Dilakukan bersama Bagian Hukum
6	Menyiapkan Keputusan PPID tentang Daftar Informasi Publik yang dikecualikan						Informasi dan dokumentasi publik sudah terklasifikasikan	1 Hari	Draft Keputusan DIP yang dikecualikan	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		JF Pranata Hubungan Masyarakat Pertama	JF Pranata Hubungan Masyarakat Muda	Kepala Bidang Penyelenggaraan E-Government	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Melakukan finalisasi Keputusan dan mengirimkan kepada PPID						Draft Keputusan DIP yang dikecualikan	1 Hari	Draft Keputusan DIP yang dikecualikan	Kepada Dinas melalui PPID
8	Menandatangani Keputusan DIP yang dikecualikan						Draft Keputusan DIP yang dikecualikan	1 Jam	Keputusan DIP yang dikecualikan	
9	Mengunggah Keputusan dan DIP yang dikecualikan						Keputusan DIP yang dikecualikan	2 Jam	Keputusan DIP terunggah	
10	Mengarsipkan dan mendokumentasikan Daftar Informasi Publik yang dikecualikan						Keputusan DIP terunggah	1 Jam	Dokumen Keputusan terarsip	
11	Selesai									