



**KEPUTUSAN KEPALA MADRASAH ALIYAH NEGERI 10 JAKARTA BARAT
NOMOR: 056 TAHUN 2026**

**T E N T A N G
TIM PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI UNIT
MADRASAH ALIYAH NEGERI 10 JAKARTA BARAT**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KEPALA MADRASAH ALIYAH NEGERI 10 JAKARTA BARAT**

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan pengelolaan informasi dan dokumentasi dalam penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi yang efektif maka perlu dibentuk Tim Pengelola Informasi dan Dokumentasi Unit Madrasah Aliyah Negeri 10 Jakarta Barat;
- b. bahwa nama-nama yang tercantum dalam lampiran keputusan ini dipandang mampu dan memenuhi syarat melaksanakan tugas sebagai Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Madrasah Aliyah Negeri 10 Jakarta Barat tentang Tim Pengelola Informasi Dan Dokumentasi Unit Madrasah Aliyah Negeri 10 Jakarta Barat.
- Mengingat : 1. Peraturan Menteri Agama Nomor 6 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama;
2. Keputusan Menteri Agama Nomor 657 Tahun 2021 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Agama dan Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi;
3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik.

M E M U T U S K A N :

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA MADRASAH ALIYAH NEGERI 10 JAKARTA BARAT TENTANG TIM PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI UNIT MADRASAH ALIYAH NEGERI 10 JAKARTA BARAT.
- KESATU : Menetapkan nama-nama sebagai Tim Pengelola Informasi Dan Dokumentasi Unit Madrasah Aliyah Negeri 10 Jakarta Barat sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini;
- KEDUA : Tugas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud Diktum KESATU tercantum dalam Lampiran II Keputusan ini.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 4 September 20256

Kepala Madrasah Aliyah Negeri 10
Jakarta Barat



Rahmi Indriani

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KEPALA MADRASAH
ALIYAH NEGERI 10 JAKARTA
BARAT
NOMOR: 056 TAHUN 2026

TENTANG

TIM PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI UNIT
MADRASAH ALIYAH NEGERI 10
JAKARTA BARAT

SUSUNAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)

- Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi : Kepala Madrasah Aliyah Negeri 10 Jakarta Barat
- Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi : Wakil Humas
- Bidang Pelayanan Informasi Dokumentasi dan Arsip : Ketua Tim Kerja Fungsi Umum : Muhammad Yusuf, S.Pd.I.
PIC: 1. Nurdin, MM
2. Debbie Vitria Febryanie, S.Sos.
- Bidang Pengelolaan Informasi : Ketua Tim Kerja Fungsi Informasi dan Hubungan Masyarakat: Muhamad Saroji, M.Pd.
PIC: 1. Hasan
2. Okki Dwi Cahya, S.Pd.
- Bidang Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Informasi : Ketua Tim Kerja Fungsi Hukum: Khairul Insan, S.Pd.
PIC: 1. Indri Sutandari Nurhikmah, S.Pd.
2. Abdullatif, S.E.I.
- Pejabat Fungsional Tertentu : Seluruh JFT pada unit Madrasah Aliyah Negeri 10 Jakarta Barat.

Kepala Madrasah Aliyah Negeri 10
Jakarta Barat



Rahmi Indriani

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN KEPALA MADRASAH
ALIYAH NEGERI 10 JAKARTA
BARAT
NOMOR: 056 TAHUN 2026

TENTANG

TIM PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI UNIT
MADRASAH ALIYAH NEGERI 10
JAKARTA BARAT

URAIAN TUGAS PPID UNIT MADRASAH ALIYAH NEGERI 10 JAKARTA BARAT

I. Tugas Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Unit:

1. Memutuskan dan mengevaluasi kebijakan akses publik di lingkungan Madrasah Aliyah Negeri 10 Jakarta Barat;
2. Menyelesaikan masalah yang timbul terkait manajemen pengelolaan dan pelayanan informasi publik di lingkungan Madrasah Aliyah Negeri 10 Jakarta Barat;
3. Mengevaluasi kinerja struktur dan penanggung jawab informasi publik;
4. Pembinaan pengelolaan dan pelayanan informasi publik;
5. Pemberi tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh pemohon informasi;
6. Pemberi persetujuan atas pertimbangan PPID Madrasah Aliyah Negeri 10 Jakarta Barat;
7. Perwakilan Madrasah Aliyah Negeri 10 Jakarta Barat dalam sengketa informasi publik; dan
8. Penerima keberatan atas penolakan dan pemohon informasi publik.

II. Tugas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi:

1. Merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi publik di lingkungan Madrasah Aliyah Negeri 10 Jakarta Barat;
2. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait bidang pelayanan, pengelolaan informasi publik, dokumentasi dan arsip serta pengaduan dan penyelesaian sengketa;
3. Merekap dan melaporkan secara administrasi semua pelaksanaan PPID unit dan atasan unit di laporkan kepada pembina PPID melalui atasan PPID;
4. Memverifikasi laporan yang diberikan oleh PPID Unit sebelum diberikan kepada Pembina unit;
5. Pemberi persetujuan kepada PPID unit dan atas informasi yang dapat diakses atau diberikan kepada pemohon informasi;
6. Memverifikasi laporan yang diberikan oleh PPID unit sebelum diberikan kepada PPID utama; dan
7. Menyampaikan laporan tahunan PPID atas pelaksanaan keterbukaan informasi publik dan penyelesaian sengketa kepada PPID utama Kementerian Agama.

III. Tugas Bidang Pelayanan Informasi, Dokumentasi dan Arsip sebagai berikut:

1. Menyiapkan bahan-bahan yang dibutuhkan terkait pelayanan informasi yang sesuai dengan UU No.14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (KIP) dan PP No. 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan UU KIP tersebut;
2. Mencatat dengan tepat dan cermat mengenai data pemohon informasi seperti nama, alamat, dan maksud serta tujuan dari pemohon;
3. Mengelola permintaan layanan informasi, mengklasifikasikan informasi tersebut, apakah masuk kategori informasi yang dikecualikan atau tidak;
4. Mendokumentasikan dan menggandakan informasi yang diminta oleh pemohon informasi;
5. Penataan, penyimpanan, dan pengelolaan informasi publik yang diperoleh dari seluruh unit di lingkungan Madrasah Aliyah Negeri 10 Jakarta Barat;
6. Mengirim informasi yang diminta kepada pemohon informasi baik dalam bentuk data digital maupun dalam bentuk cetak brosur, leaflet atau *hard copy*;
7. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Wakil Humas Madrasah Aliyah Negeri 10 Jakarta Barat selaku PPID;
8. Melakukan komunikasi, klarifikasi, dan memberikan penjelasan kepada pemohon informasi; dan
9. Pelaksanaan konsultasi informasi publik, yang termasuk dalam informasi yang dikecualikan.

IV. Tugas Bidang Pengelolaan Informasi:

1. Menerima permohonan informasi publik, baik melalui elektronik maupun tim bidang dokumen arsip dan kehumasan;
2. Membantu PPID unit dan atasan unit membuat laporan layanan informasi publik;
3. Melakukan koordinasi dan membuat konsep jawaban permintaan layanan informasi sesuai aturan yang berlaku;
4. Mengirim surat jawaban kepada pemohon informasi secara elektronik ke pemohon informasi atau *hard copy* melalui tim kehumasan;
5. Melakukan tugas administratif tentang pengumpulan bahan konsep jawaban terkait permohonan informasi publik;
6. Menginventarisasi, pengklasifikasian informasi, dan dokumentasi;
9. Menghumpun informasi publik dari seluruh unit di Madrasah Aliyah Negeri 10 Jakarta Barat.

V. Tugas Bidang Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Informasi:

Melakukan advokasi dan mewakili institusi dalam menyelesaikan sengketa informasi.

Kepala Madrasah Aliyah Negeri 10
Jakarta Barat

