

PROFIL PPID MTsN 1 KOTA MAKASSAR

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) MTsN 1 Kota Makassar adalah entitas resmi yang dibentuk berdasarkan amanat **Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (UU KIP)** dan peraturan pelaksanaannya (termasuk Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 dan peraturan Kementerian Agama yang relevan). Keberadaan PPID merupakan wujud komitmen MTsN 1 Kota Makassar sebagai Badan Publik untuk mewujudkan **transparansi, akuntabilitas, dan partisipasi masyarakat** dalam penyelenggaraan pendidikan dan manajemen madrasah.

Sebagai motor penggerak keterbukaan informasi, PPID MTsN 1 Kota Makassar berperan sentral dalam:

- **Mengelola informasi publik:** Menjaga ketersediaan dan ketertiban administrasi informasi.
- **Melayani permintaan informasi:** Memfasilitasi hak dasar setiap orang untuk memperoleh informasi.
- **Menjamin aksesibilitas informasi:** Memastikan informasi dapat dijangkau secara mudah, cepat, dan tepat waktu.

Kami berdedikasi untuk menciptakan lingkungan di mana informasi menjadi jembatan antara madrasah dan masyarakat, kecuali informasi yang secara tegas dikecualikan oleh undang-undang demi kepentingan publik yang lebih besar atau perlindungan hak-hak tertentu.

Dasar Hukum dan Mandat KIP

Pembentukan dan operasional PPID MTsN 1 Kota Makassar secara fundamental didasarkan pada:

1. **Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik:** Ini adalah payung hukum utama yang menjamin hak setiap orang untuk memperoleh informasi publik dan mewajibkan Badan Publik untuk menyediakan, mengelola, dan melayani informasi.

2. **Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008:** Mengatur secara lebih rinci mekanisme pelaksanaan keterbukaan informasi, termasuk pembentukan dan tugas PPID.
3. **Peraturan Kementerian Agama Republik Indonesia terkait Keterbukaan Informasi Publik:** Menyesuaikan implementasi UU KIP dengan karakteristik dan kebutuhan instansi di bawah Kementerian Agama.
4. **Keputusan Kepala Madrasah Tsanawiyah Negeri 1 Kota Makassar:** Sebagai dasar hukum internal pembentukan dan penetapan struktur PPID MTsN 1 Kota Makassar.

Mandat utama dari UU KIP adalah mewujudkan pemerintahan yang baik (Good Governance) melalui informasi yang terbuka, yang pada akhirnya akan meningkatkan partisipasi publik dalam proses pengambilan kebijakan dan pengawasan.

Visi, Misi, dan Motto Sesuai Semangat KIP

Visi: "Terwujudnya tata kelola madrasah yang transparan, akuntabel, dan partisipatif melalui pelayanan informasi publik yang profesional, responsif, dan berbasis teknologi informasi guna mendukung hak masyarakat atas informasi."

Misi:

1. **Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik:** Mengoptimalkan penyediaan, pengelolaan, dan pelayanan informasi publik yang akurat, relevan, dan mutakhir secara cepat dan tepat waktu, sesuai standar pelayanan informasi publik.
2. **Membangun Sistem Informasi yang Efektif:** Mengembangkan dan memelihara sistem informasi dan dokumentasi yang terintegrasi, mudah diakses, dan aman, guna mendukung ketersediaan data dan informasi publik yang komprehensif.
3. **Mewujudkan Budaya Keterbukaan:** Menginternalisasikan prinsip-prinsip keterbukaan informasi di seluruh jajaran MTsN 1 Kota Makassar, serta mendorong partisipasi aktif masyarakat dalam pengawasan dan pengambilan keputusan.

Motto: "Transparan dalam Informasi, Akuntabel dalam Tindakan, Menuju Madrasah Unggul dan Melayani."

Tugas dan Fungsi PPID Berdasarkan UU KIP

Berdasarkan Pasal 13 UU KIP dan peraturan turunannya, tugas dan fungsi PPID MTsN 1 Kota Makassar dirinci sebagai berikut:

A. Tugas Pokok PPID:

1. Mengkoordinasikan Pengumpulan Informasi:

- Mengkoordinasikan seluruh unit kerja di MTsN 1 Kota Makassar untuk mengumpulkan dan menyampaikan informasi publik yang berada di bawah penguasaan masing-masing unit secara berkala atau sesuai kebutuhan.
- Memastikan data dan informasi yang terkumpul valid dan akurat.

2. Penetapan dan Pengelolaan Daftar Informasi Publik (DIP):

- **Menyusun dan menetapkan DIP** yang memuat informasi wajib disediakan dan diumumkan (berkala, serta-merta, setiap saat), sesuai Pasal 9, Pasal 10, dan Pasal 11 UU KIP.
- Memperbarui DIP secara berkala (minimal 6 bulan sekali) untuk memastikan informasinya selalu relevan.
- Memastikan **DIP dapat diakses dengan mudah oleh publik**.

3. Pelayanan Permintaan Informasi:

- Melayani setiap permohonan informasi publik dari pemohon informasi secara cepat, tepat waktu, biaya ringan, dan cara sederhana sesuai prosedur standar pelayanan informasi publik (SOP).
- Menyediakan formulir permohonan informasi dan sarana pendukung lainnya.

4. Verifikasi dan Pengujian Konsekuensi:

- Melakukan verifikasi secara menyeluruh terhadap informasi yang akan diumumkan atau diberikan kepada pemohon, memastikan tidak ada informasi yang dikecualikan yang terungkap.
- **Melaksanakan Uji Konsekuensi** (Pasal 17 UU KIP) terhadap informasi yang berpotensi dikecualikan. Uji ini dilakukan secara cermat dan independen untuk menentukan apakah informasi tersebut benar-

benar dikecualikan dan jika dibuka akan merugikan kepentingan yang dilindungi undang-undang.

5. Penanganan Keberatan dan Sengketa Informasi:

- Memberikan **penolakan permohonan informasi publik secara tertulis** apabila informasi tersebut termasuk dalam kategori dikecualikan, disertai alasan yang jelas dan pemberitahuan mengenai hak pemohon untuk mengajukan keberatan.
- Menyediakan mekanisme penerimaan dan penanganan keberatan atas putusan PPID, sesuai Pasal 35 UU KIP.
- Membantu Atasan PPID dalam menghadapi sengketa informasi di Komisi Informasi jika terjadi.

6. Penyusunan Laporan dan Evaluasi:

- Menyusun laporan kinerja pelayanan informasi publik secara berkala (tahunan) dan menyampaikannya kepada Atasan PPID dan Komisi Informasi Pusat/Provinsi/Kabupaten/Kota (KIP), serta kepada Kementerian Agama sesuai hirarki.
- Melakukan evaluasi berkelanjutan terhadap efektivitas dan efisiensi sistem pengelolaan informasi.

7. Peningkatan Kapasitas:

- Meningkatkan kompetensi dan profesionalisme SDM PPID melalui pelatihan, bimbingan teknis, dan *benchmarking* terkait pengelolaan informasi dan pelayanan publik.
- Mengembangkan inovasi dan pemanfaatan teknologi informasi untuk memperluas akses dan kualitas layanan.

B. Fungsi Utama PPID:

1. **Pelayanan Prima Informasi Publik:** Berfungsi sebagai *front office* yang menyediakan layanan akses informasi publik secara efisien, efektif, dan profesional kepada seluruh masyarakat, tanpa diskriminasi.
2. **Pusat Pengelolaan Dokumen dan Informasi:** Menjadi pusat repositori dan manajemen seluruh dokumen serta informasi yang dihasilkan, diterima, dan dikuasai oleh MTsN 1 Kota Makassar, memastikan ketersediaan, keakuratan, dan keamanan data.

3. **Motor Penggerak Transparansi Proaktif:** Mengemban fungsi proaktif untuk mengumumkan informasi yang wajib diumumkan secara berkala dan serta-merta kepada publik, bahkan tanpa adanya permintaan, sesuai dengan amanat Pasal 9 dan Pasal 10 UU KIP.
4. **Penjaga Keseimbangan Informasi:** Berfungsi sebagai filter dan validator informasi, memastikan bahwa informasi yang diberikan kepada publik adalah informasi yang terbuka, dan informasi yang dikecualikan benar-benar sesuai dengan ketentuan UU KIP.
5. **Pendukung Akuntabilitas Institusi:** Melalui ketersediaan informasi yang transparan, PPID secara tidak langsung mendukung akuntabilitas MTsN 1 Kota Makassar kepada publik atas setiap kebijakan, program, dan penggunaan anggaran.
6. **Fasilitator Partisipasi Publik:** Dengan menyediakan akses informasi yang mudah, PPID turut memfasilitasi peran serta masyarakat dalam memberikan masukan, pengawasan, dan partisipasi dalam proses penyelenggaraan pendidikan di madrasah.

Jenis-Jenis Informasi Publik yang Dikelola (Sesuai UU KIP)

PPID MTsN 1 Kota Makassar mengelola informasi berdasarkan klasifikasi UU KIP:

1. **Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala (Pasal 9 UU KIP):**
 - Informasi mengenai profil madrasah, termasuk visi, misi, tujuan, dan program kerja.
 - Ringkasan laporan keuangan dan daftar aset madrasah.
 - Informasi mengenai peraturan internal, keputusan kepala madrasah yang bersifat umum.
 - Informasi mengenai rekrutmen dan penerimaan peserta didik baru.
 - Laporan capaian kinerja madrasah dan hasil-hasil kegiatan.
 - Informasi lain yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.
2. **Informasi yang Wajib Diumumkan Serta-merta (Pasal 10 UU KIP):**
 - Informasi yang mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum, seperti informasi darurat, bencana, atau kondisi mendesak yang berdampak luas.

- Informasi lain yang relevan untuk segera diketahui publik demi kepentingan keselamatan atau keamanan bersama.

3. Informasi yang Wajib Tersedia Setiap Saat (Pasal 11 UU KIP):

- Daftar seluruh informasi publik yang berada di bawah penguasaan MTsN 1 Kota Makassar (DIP).
- Informasi tentang prosedur permohonan informasi, biaya, dan jangka waktu penyelesaian.
- Informasi mengenai jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang telah diproses.
- Informasi mengenai kebijakan, program, dan kegiatan yang sedang dan telah dilaksanakan.
- Data statistik, hasil survei, atau riset yang dilakukan madrasah.
- Informasi lain yang relevan dan tidak termasuk kategori dikecualikan.

4. Informasi yang Dikecualikan (Pasal 17 UU KIP):

- Informasi yang apabila dibuka dapat menghambat proses penegakan hukum.
- Informasi yang dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan persaingan usaha tidak sehat.
- Informasi yang berkaitan dengan data pribadi seseorang yang dapat melanggar privasi.
- Informasi rahasia negara atau rahasia jabatan yang diatur oleh undang-undang.
- Informasi lain yang berdasarkan uji konsekuensi apabila dibuka akan merugikan kepentingan publik yang lebih besar atau yang dilindungi oleh undang-undang.

Mekanisme Pelayanan Informasi Publik (Sesuai PP 61/2010)

PPID MTsN 1 Kota Makassar menerapkan mekanisme pelayanan yang transparan dan akuntabel:

- 1. Penyediaan Informasi:** Informasi dapat diakses melalui website, papan pengumuman, atau datang langsung ke meja layanan PPID.
- 2. Permohonan Informasi:**

- Pemohon mengajukan permohonan secara tertulis (formulir atau *online*) atau lisan.
- PPID mencatat permohonan dan memberikan tanda terima.

3. **Proses Penanganan Permohonan:**

- PPID melakukan verifikasi permohonan dan mengidentifikasi informasi yang diminta.
- Jika informasi tersedia dan tidak dikecualikan, PPID menyerahkan informasi kepada pemohon dalam **waktu maksimal 10 hari kerja** sejak permohonan diterima. Jangka waktu ini dapat diperpanjang **7 hari kerja** jika diperlukan.
- Jika informasi dikecualikan, PPID melakukan uji konsekuensi dan menyampaikan penolakan tertulis beserta alasannya.

4. **Penyelesaian Sengketa Informasi:**

- Jika pemohon tidak puas dengan putusan PPID (penolakan atau informasi tidak sesuai), pemohon dapat mengajukan **keberatan** kepada Atasan PPID dalam **waktu 15 hari kerja**.
- Jika keberatan ditolak atau tidak ada tanggapan, pemohon dapat mengajukan **sengketa informasi** ke Komisi Informasi.

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
MTSN 1 KOTA MAKASSAR**

Nomor Dokumen : SOP-PPID-MTSN1MKS-002

Tanggal Berlaku : 23 Februari 2026

Revisi : --

Unit Kerja : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) MTsN 1
Kota Makassar

Dasar Hukum:

- Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
- Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008
- Peraturan Kementerian Agama Republik Indonesia terkait Keterbukaan Informasi Publik
- Keputusan Kepala Madrasah Tsanawiyah Negeri 1 Kota Makassar tentang Pembentukan dan Penetapan Struktur PPID MTsN 1 Kota Makassar

Tujuan : SOP ini bertujuan untuk memastikan proses pelayanan permohonan informasi publik berjalan secara **cepat, tepat waktu, biaya ringan, dan cara sederhana**, sehingga hak masyarakat untuk memperoleh informasi publik dapat terpenuhi secara efektif dan efisien.

Ruang Lingkup : SOP ini mencakup seluruh tahapan penanganan permohonan informasi publik, mulai dari penerimaan permohonan hingga penyerahan informasi atau pemberitahuan penolakan, dengan penekanan pada kemudahan akses dan efisiensi biaya bagi pemohon.

PROSEDUR PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

Prinsip Pelayanan : Cepat, Tepat Waktu, Biaya Ringan, dan Cara Sederhana.

Pihak Terkait : Pemohon Informasi, Petugas Pelayanan Informasi (PPID),
Atasan PPID, Unit Kerja Terkait.

No.	Aktivitas	Pelaksana (PPID)	Pemohon Informasi	Waktu	Output	Keterangan & Prinsip KIP
1.	Penerimaan Permohonan	Menerima permohonan informasi (tertulis via formulir/online, atau lisan). Memastikan kelengkapan data pemohon (nama, alamat, nomor kontak, informasi yang diminta). Memberikan tanda terima permohonan.	Mengajukan permohonan informasi (mengisi formulir/online atau menyampaikan secara lisan).	Segera (saat pengajuan)	Tanda Terima Permohonan (fisik/elektronik)	Sederhana: Tersedia berbagai cara pengajuan. Cepat: Proses penerimaan langsung dan tanpa hambatan.
2.	Pencatatan & Verifikasi Awal	Mencatat permohonan ke dalam register permohonan informasi. Melakukan verifikasi awal terhadap informasi yang diminta: apakah termasuk dalam Daftar Informasi Publik (DIP) atau berpotensi dikecualikan.	-	Maks. 1 hari kerja	Register Permohonan Terisi Hasil Verifikasi Awal	Cepat: Verifikasi awal untuk efisiensi. Tepat Waktu: Batas waktu jelas.
3.	Koordinasi & Pengumpulan Informasi	Mengkoordinasikan dengan unit kerja terkait untuk penyediaan informasi yang diminta. Mengumpulkan informasi dari sumber internal yang relevan.	-	Maks. 5 hari kerja (dari total 10 hari)	Informasi Terkumpul dari Unit Terkait	Cepat & Tepat Waktu: Mempercepat proses pengumpulan data.
4.	Uji Konsekuensi (Jika Berpotensi Dikecualikan)	Jika informasi berpotensi dikecualikan, segera melakukan Uji Konsekuensi secara cermat dan independen, melibatkan Atasan PPID jika diperlukan.	-	Maks. 3 hari kerja (dari total 10 hari)	Hasil Uji Konsekuensi & Rekomendasi	Tepat Waktu: Uji konsekuensi dilakukan dalam jangka waktu yang ditentukan.
5.	Keputusan & Pemberitahuan	a. Jika Informasi Tersedia & Tidak Dikecualikan: Menyajikan informasi dalam format yang mudah diakses. Memberitahu pemohon bahwa informasi siap diambil/dikirim. b. Jika Informasi Dikecualikan: Menyusun surat penolakan tertulis dengan alasan yang jelas dan pemberitahuan hak mengajukan keberatan. Mengirimkan surat penolakan kepada pemohon. c. Jika Diperlukan Perpanjangan Waktu: Memberitahu pemohon secara tertulis tentang perpanjangan waktu (maks. 7 hari kerja) beserta alasannya.	-	Maks. 10 hari kerja sejak permohonan diterima (atau perpanjangan 7 hari kerja)	Informasi Tersampaikan / Surat Penolakan / Pemberitahuan Perpanjangan	Cepat & Tepat Waktu: Batas waktu pelayanan yang jelas dan transparan. Sederhana: Format informasi mudah dipahami.
6.	Penyerahan Informasi	Menyerahkan informasi kepada pemohon (secara langsung, email, atau pos). Meminta tanda terima penyerahan informasi.	Menerima informasi yang diminta.	Segera setelah informasi siap	Tanda Terima Penyerahan Informasi	Cepat & Sederhana: Proses penyerahan yang efisien.
7.	Biaya Pelayanan	Menginformasikan bahwa pelayanan informasi publik adalah gratis untuk permohonan informasi (kecuali biaya penggandaan/fotokopi jika melebihi batas wajar yang ditetapkan). Jika ada biaya penggandaan, menginformasikan rincian biaya yang ringan dan wajar sesuai ketentuan.	Memahami ketentuan biaya.	Saat penyerahan informasi (jika ada biaya penggandaan)	Rincian Biaya (jika ada)	Biaya Ringan: Memastikan akses informasi tidak terbebani biaya.
8.	Pendokumentasian	Mendokumentasikan seluruh proses permohonan, termasuk salinan informasi yang diberikan atau surat penolakan.	-	Segera setelah proses selesai	Ansip Permohonan	Untuk akuntabilitas dan pelaporan.

Catatan Penting:

- **Gratis Akses:** PPID MTsN 1 Kota Makassar berkomitmen bahwa akses terhadap informasi publik adalah gratis. Biaya hanya dikenakan untuk penggandaan (fotokopi/cetak) jika volume informasi yang diminta melebihi batas wajar yang akan ditetapkan dalam SK Kepala Madrasah atau peraturan internal. Biaya tersebut harus wajar dan tidak memberatkan.
- **Aksesibilitas:** Informasi akan disediakan dalam format yang mudah diakses (misalnya: cetak, softcopy, atau melalui website/portal PPID).
- **Transparansi:** Setiap tahapan proses akan transparan dan dapat dipertanggungjawabkan. Pemohon berhak mengetahui status permohonannya.

- **Hak Keberatan:** Pemohon memiliki hak untuk mengajukan keberatan kepada Atasan PPID jika tidak puas dengan keputusan PPID.

SOP ini dapat dicetak dan ditempelkan di loket pelayanan informasi PPID MTsN 1 Kota Makassar, serta diunggah di website resmi madrasah agar mudah diakses oleh masyarakat.

STRUKTUR ORGANISASI PPID MTSN 1 KOTA MAKASSAR

Struktur organisasi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) MTsN 1 Kota Makassar dibentuk untuk memastikan pengelolaan informasi publik yang efektif, transparan, dan akuntabel sesuai amanat Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

1. Atasan PPID

- **Jabatan:** Kepala Madrasah Tsanawiyah Negeri 1 Kota Makassar
- **Tugas Pokok:**
 - Penanggung jawab tertinggi Keterbukaan Informasi Publik di lingkungan MTsN 1 Kota Makassar.
 - Menetapkan kebijakan internal terkait pelayanan informasi publik.
 - Mengambil keputusan akhir dalam penanganan keberatan informasi.
 - Memberikan arahan dan pengawasan terhadap kinerja PPID.
 - Mewakili MTsN 1 Kota Makassar dalam sengketa informasi di Komisi Informasi.

2. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)

- **Jabatan:** Wakil Kepala Madrasah Bidang Humas dan Kerjasama
- **Tugas Pokok:**
 - Mengkoordinasikan seluruh aktivitas pengelolaan dan pelayanan informasi publik.
 - Menyusun dan memperbarui Daftar Informasi Publik (DIP).
 - Melakukan uji konsekuensi terhadap informasi yang dikecualikan.
 - Memberikan pelayanan permohonan informasi publik.
 - Menyiapkan dan menyampaikan laporan kinerja PPID secara berkala.
 - Bertindak sebagai penghubung utama antara MTsN 1 Kota Makassar dengan pemohon informasi.

3. Pelaksana Fungsional

Anggota: 1. Khaerul Amri, S.Pd, M.Pd

2. Ahmad Jadul Halim, S.Sos, M.Pd

3. Ida Septarina, S.Psi
4. Muh. Nurul Aqsha, S.E

- **Tugas Pokok:**

- Melaksanakan tugas-tugas teknis dan administratif PPID.
- Menerima dan mencatat permohonan informasi.
- Mengelola arsip dokumen dan informasi publik.
- Membantu proses pengumpulan data dari unit-unit kerja.
- Membantu diseminasi informasi publik melalui berbagai kanal.
- Melayani pemohon informasi secara langsung.
- Menyiapkan dokumen dan data untuk keperluan uji konsekuensi dan penanganan keberatan.
- Mengelola website/portal informasi PPID MTsN 1 Kota Makassar.

Penjelasan Tambahan:

- **Transparansi & Akuntabilitas:** Struktur ini dirancang untuk menciptakan alur kerja yang jelas dan akuntabel, memastikan setiap pihak memiliki peran dalam keterbukaan informasi.
- **Fleksibilitas:** Jumlah anggota Sekretariat PPID dan penunjukan Koordinator dapat disesuaikan dengan kebutuhan dan kapasitas SDM yang tersedia di MTsN 1 Kota Makassar.
- **SK Penetapan:** Struktur ini harus dilegitimasi dengan **Surat Keputusan Kepala Madrasah** yang menunjuk secara resmi Atasan PPID, PPID Utama, dan anggota Sekretariat PPID.