



KEPUTUSAN KEPALA MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 17 JAKARTA TIMUR
NOMOR : 471 TAHUN 2026

TENTANG

TIM PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 17 JAKARTA TIMUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KEPALA MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 17 JAKARTA TIMUR

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 pada Madrasah Tsanawiyah Negeri 17 Jakarta Timur;

b. bahwa nama-nama yang tercantum dalam lampiran keputusan ini dipandang mampu dan memenuhi syarat dalam melaksanakan tugas sebagai Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi;

c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Madrasah Tsanawiyah Negeri 17 Jakarta Timur tentang Tim Pengelola Informasi dan Dokumentasi Madrasah Tsanawiyah Negeri 17 Jakarta Timur.

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;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 17 JAKARTA TIMUR TENTANG TIM PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 17 JAKARTA TIMUR.

KESATU : Menetapkan nama-nama sebagai Tim Pengelola Informasi dan Dokumentasi Madrasah Tsanawiyah negeri 17 Jakarta Timur sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkandari Keputusan ini.

Kedua...

- 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 01 September 2026

Kepala Madrasah Tsanawiyah
Negeri 17 Jakarta Timur,




NUR AZIJAH

LAMPIRAN I
KEPALA MADRASAH TSANAWIYAH
NEGERI 17 JAKARTA TIMUR
NOMOR : 471 TAHUN 2026
TANGGAL : 01 SEPTEMBER 2026

TENTANG

TIM PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 17 JAKARTA TIMUR

SUSUNAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)

Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi	: Kepala Madrasah Tsanawiyah Negeri 17 Jakarta Timur
Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi	: Waka bidang Humas
Bidang Pelayanan Informasi	: Ketua Tim Kerja : Iman Muslihudin PIC : 1. Suswadi 2. Siti Zahriyah 3. Mohamad Fahruri
Bidang Pengelolaan Informasi	: Ketua Tim Kerja : Setio Elisa PIC : 1. Johan Prayogi
Bidang Pengaduan	: Ketua Tim Kerja : Susti Mulyani PIC : 1. Gunaryo Setyo Nugroho 2. Rio Hermawan 3. Husnah
Bidang Pengelolaan Website	: Ketua Tim Kerja : Muhamad Yusup PIC : Agus Priyanto



Kepala Madrasah Tsanawiyah
Negeri 17 Jakarta Timur,

MUR AZIJAH

LAMPIRAN II
KEPALA MADRASAH TSANAWIYAH
NEGERI 17 JAKARTA TIMUR
NOMOR : 471 TAHUN 2026
TANGGAL : 01 SEPTEMBER 2026

TENTANG

TIM PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 17 JAKARTA TIMUR

URAIAN TUGAS PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 17 JAKARTA TIMUR

- I. Tugas Atasa Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi :
 1. Memutuskan dan mengawal kebijakan akses piblik di lingkungan Madrasah Tsanawiyah Negeri 17 Jakarta Timur;
 2. Menyelesaikan masalah yang timbul terkait menajemen pengelolaan dan pelayanan informasi publik di lingkungan madrasah Tsanawiyah Negeri 17 Jakarta Timur;
 3. Mengevaluasi kinerja struktur dan penanggung jawab informasi publik;
 4. Pembinaan pengelolaan dan pelayanan informasi publik;
 5. Pemberi tanggapan atas keberatan yang di ajukan pemohon informasi
- II. Tugas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi:
 1. Merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi publik di lingkungan Madrasah Tsanawiyah Negeri 17 Jakarta Timur;
 2. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait di 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 PPID unit;
 5. Pemberi persetujuan kepada PPID unit dan atas informasi yang dapat di akses atau di berikan 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 Informas, 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 katagori informasi yang dikecualikan atau tidak;
4. Mendokumentasikan dan menggandakan informasi yang diminta oleh pemohon informasi;
5. Penataan, penyimpanan, dan pengolahan informasi publik yang diperoleh dari seluruh unit dilingkungan Madrasah Tsanawiyah Negeri 17 Jakarta Timur;
6. Mengirim informasi yang diminta kepada pemohon informasi baik dalam bentuk data digital seperti CD atau DVD, Maupun dalam bentuk cetak brosur, leaflet atau hard copy;
7. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Madrasah Tsanawiyah Negeri 17 Jakarta Timur;
8. Melakukan komunikasi, klarifikasi, dan memberikan penjelasan kepada pemohon informasi; dan
9. Pelaksanaan konsultasi informasi fublik, yang termasuk dalam informasi yang di kecualikan.

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 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 oengumpulan bahan konsep jawaban terkait permohonan informasi publik;
6. Menginventarisasi, pengklasifikasian informasi, dan dokumentasi; dan
7. Menghimpun informasi publik dari seluruh unit di Madrasah Tsanawiyah Negeri 17 Jakarta Timur.

V. Tugas bidang pengadaan dan penyelesaian sengketa informasi;

Melakukan advokasi dan mewakili institusi dalam menyelesaikan sengketa informasi.

VI. Tugas Pokok Bidang Pengelolaan Website :

1. Merencanakan pengembangan sistem layanan informasi berbasis web yang mudah diakses masyarakat.
2. Mengunggah, mengelola, dan memperbarui Daftar Informasi Publik (DIP) secara berkala di situs web.
3. Memastikan keamanan data, kelancaran akses, dan perawatan infrastruktur teknis website PPID

Fungsi Bidang Pengelolaan Website Pelayanan Digital:

1. Menyediakan akses dokumen dan informasi publik secara online.
2. Diseminasi Informasi: Menyebarluaskan kebijakan, program, dan laporan lembaga ke masyarakat luas.
3. Koordinasi Teknis: Bekerja sama dengan bidang pelayanan dan pendokumentasian untuk sinkronisasi data.

Kepala Madrasah Tsanawiyah
Negeri 17 Jakarta Timur,

NUR AZIJAH