

PERATURAN KEPALA MADRASAH MAN LIMA PULUH KOTA
NOMOR TAHUN 2024

TENTANG
STANDAR OPERATIONAL PELAYANAN INFORMASI PUBLIK
DI LINGKUNGAN MAN LIMA PULUH KOTA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KEPALA MAN LIMA PULUH KOTA

Menimbang	: <ul style="list-style-type: none">a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik serta guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, perlu menetapkan standar pelayanan ;b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Standar Pelayanan MAN Lima Puluh Kota Maka khususnya untuk pelayanan informasi publik;c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi MAN Lima Puluh Kota tentang Standar Pelayanan Informasi Publik MAN Lima Puluh Kota ;
Mengingat	: <ul style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.2. Uridang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor IU, Tambah Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6038) ;3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Ncgara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahuri 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayaiian Publik Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 53 57);
MEMUTUSKAN	
Menetapkan	: <p>PERATURAN KEPALA MADRASAH MAN LIMA PULUH KOTA NOMOR TAHUN TENTANG STANDAR OPERATIONAL PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN MAN LIMA PULUH KOTA</p>

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan kepala Madrasah ini yang dimaksud dengan:

- 1) MAN Lima Puluh Kota, adalah madrasah negeri yang menyelenggarakan pendidikan akademik, vokasi, dan profesi kependidikan;
- 2) Kepala Madrasah adalah kepala MAN Lima Puluh Kota;
- 3) Informasi publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim dan/atau diterima oleh MAN Lima Puluh Kota yang berkaitan dengan penyelenggaraan program atau kegiatan MAN Lima Puluh Kota;
- 4) Pemohon informasi adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik kepada MAN Lima Puluh Kota;
- 5) Pengguna informasi adalah orang dan/atau badan yang menggunakan informasi publik MAN Lima Puluh Kota sebagaimana diatur dalam peraturan ini;
- 6) Pejabat adalah seluruh pejabat dalam organisasi dilingkungan MAN Lima Puluh Kota;
- 7) sebagaimana ditetapkan dalam struktur organisasi MAN Lima Puluh Kota;
- 8) Pengelola informasi adalah satu kerja dilingkungan MAN Lima Puluh Kota yang diberi tugas untuk menyimpan, mengelola, mengirim dan/atau menerima informasi publik MAN Lima Puluh Kota.
- 9) Pejabat pengelola informasi dan dokumentasi adalah pejabat yang bertanggung jawab dalam mengkoordinasikan penyediaan dan pelayanan informasi MAN Lima Puluh Kota.

ASAS

Pasal 2

Pengelolaan informasi publik MAN Lima Puluh Kota dilaksanakan dengan berdasarkan pada asas, sebagai berikut :

1. Setiap informasi publik bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap pengguna informasi.
2. Informasi publik yang dikecualikan bersifat ketat dan terbatas.
3. Informasi publik yang dikecualikan bersifat rahasia sesuai dengan undang-undang, kepatutan, dan kepentingan umum didasarkan pada pengujian tentang konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan kepada masyarakat serta setelah dipertimbangkan dengan seksama bahwa menutup informasi publik tersebut dapat melindungi kepentingan yang lebih besar dari pada membukanya atau sebaliknya.

4. Setiap informasi publik dapat diperoleh oleh setiap pemohon informasi dengan cepat dan tepat waktu, biaya ringan dan cara sederhana.

TUJUAN

Pasal 3

Peraturan ini dibuat dengan tujuan untuk :

1. Menjamin hak publik untuk mengetahui serangkaian kebijakan MAN Lima Puluh Kota yang berkaitan dengan kepentingan publik mulai dari rencana pembuatan kebijakan, program kebijakan, dan proses pengambilan keputusan, serta alasan pengambilan suatu keputusan sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku.
2. Mewujudkan penyelenggaraan tata kelola MAN Lima Puluh Kota yang baik yaitu transparan, efektif dan efisien, akuntabel, partisipatif, serta dapat dipertanggungjawabkan.
3. Meningkatkan pengelolaan dan pelayanan informasi dilingkungan MAN Lima Puluh Kota untuk menghasilkan layanan informasi yang berkualitas.
4. Mendukung program MAN Lima Puluh Kota menjadi madrasah tingkat nasional dengan menyajikan informasi secara online, up to date, real time dengan memperhatikan sensitifitas informasi.

HAK DAN KEWAJIBAN PEMOHON DAN PENGGUNA INFORMASI PUBLIK

Pasal 4

1. Setiap orang berhak memperoleh informasi publik sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam peraturan ini.
2. Setiap pemohon informasi berhak mengajukan permintaan informasi publik disertai alasan permintaan tersebut.

Pasal 5

1. Pengguna informasi wajib menggunakan informasi tersebut sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam peraturan ini.
2. Pengguna informasi wajib mencantumkan sumber dari informasi tersebut diperoleh baik yang digunakan untuk kepentingan sendiri maupun untuk keperluan publikasi.

BAB II
INFORMASI PUBLIK YANG DISEDIAKANJ DAN DIUMUMKAN

Pasal 6

1. Informasi publik yang disediakan dan diumumkan dibagi menjadi 2 jenis yaitu :
 - a. Informasi yang disediakan dan diumumkan secara berkala
 - b. Informasi yang tersedia setiap saat
2. Informasi yang disediakan dan diumumkan secara berkala yaitu informasi publik yang diumumkan MAN Lima Puluh Kota secara berkala minimal setiap 6 bulan sekali melalui
3. Informasi yang tersedia setiap saat yaitu informasi yang disediakan MAN Lima Puluh Kota terkait kepentingan publik setiap saat yang meliputi :

BAB III
INFORMASI PUBLIK YANG DIKECUALIKAN

Pasal 7

Madrasah Aliyah Negeri Lima Puluh Kota membuka akses bagi setiap pemohon informasi, kecuali :

- a. Informasi/data identitas pribadi guru, tenaga kpendidikan, siswa/peserta didik, tamu, mitra kerja sama.
- b. Hasil evaluasi dan rekomendasi terkait kinerja guru, tenaga kependidikan.
- c. Hasil evaluasi dan rekomendasi terkait hasil belajar siswa/peserta didik.
- d. Seluruh dokumen/data/informasi yang menurutnya sifatnya rahasia/konfidensial.
- e. Konsep kebijakan pemikiran/temuan/laporan/dokumen/naskah/surat/penetapan yang dalam proses penyelesaian (belum final) atau terkait dengan pendaftaran ha katas kekayaan intelektual/hak paten.

BAB V

TATA CARA MEMPEROLEH INFORMASI PUBLIK

Pasal 8

1. MAN Lima Puluh Kota menyediakan, memberikan dan/atau menerbitkan informasi publik yang berada dibawah kewenangannya kepada pemohon informasi, selain informasi yang dikecualikan.
2. MAN Lima Puluh Kota menyediakan informasi publik yang akurat, benar, dan tidak menyesatkan.
3. MAN Lima Puluh Kota harus membangun dan mengembangkan system informasi dan dokumentasi untuk mengelola informasi publik secara baik dan efisien sehingga dapat diakses dengan mudah.
4. MAN Lima Puluh Kota membuat pertimbangan secara tertulis setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap orang atas informasi publik, baik pertimbangan politik, ekonomi, sosial, budaya, dan/atau pertahanan dan keamanan Negara.
5. Dalam melaksanakan kegiatan sebagaimana disebut pada ayat (1) s/d ayat (4) pasal ini, MAN Lima Puluh Kota dapat memanfaatkan sarana dan/atau media elektronik dan non elektronik.

Pasal 9

1. MAN Lima Puluh Kota berhak menolak memberikan informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam peraturan ini.
2. MAN Lima Puluh Kota berhak menolak memberikan informasi apabila tidak sesuai dengan tata cara yang ditetapkan dalam peraturan ini.

Pasal 10

1. Setiap pemohon informasi dapat mengajukan permintaan untuk memperoleh informasi publik kepada kepala pejabat pengelola informasi dan dokumentasi MAN Lima Puluh Kota secara tertulis (surat konvensional maupun surat elektronik) atau tidak tertulis (dating langsung atau via telepon), dan permintaan tersebut dilengkapi dengan fotocopy identitas diri dari pemohon informasi atau akte pendirian bagi pemohon informasi yang merupakan badan hukum/organisasi.

2. MAN Lima Puluh Kota mencatat nama, alamat dan identitas diri/akte pendirian pemohon informasi, subjek, alasan atau peruntukannya, format informasi dan cara penyampaian informasi yang diminta oleh pemohon informasi.
3. MAN Lima Puluh Kota memberikan tanda bukti penerimaan permintaan informasi publik berupa nomor pendaftaran pada saat permintaan diterima.
4. Paling lambat 10 hari kerja sejak diterimanya permintaan, MAN Lima Puluh Kota wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis berisikan :
 - a. Informasi yang diminta pihak pemohon informasi ;
 - b. Informasi bahwa informasi yang diminta pihak pemohon informasi berada dibawah penguasaannya, tapi keberadaan informasi yang diminta tidak diketahui;
 - c. Penolakan permintaan dengan alasan informasi yang diminta termasuk kedalam informasi yang dikecualikan untuk diakses oleh public;
 - d. Permintaan diterima seluruhnya atau sebagian dicantumkan materi informasi yang diberikan;
 - e. Dalam hal suatu dokumen mengandung materi yang dikecualikan, maka informasi yang dikecualikan tersebut dapat dihitamkan dengan disertai alasan dan materinya;
 - f. Alat penyampaian dan format informasi yang akan diberikan; dan/atau
 - g. Biaya serta cara pembayaran untuk memperoleh informasi yang diminta.
5. MAN Lima Puluh Kota dapat memperpanjang waktu untuk mengirimkan pemberitahuan sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) pasal ini, paling lambat 7 hari berikutnya dengan memberikan alasan secara tertulis.

BAB VI

PENGELOLA INFORMASI PUBLIK MAN LIMA PULUH KOTA

Pasal 11

1. Dalam rangka mewujudkan pelayanan cepat, tepat, dan sederhana, pejabat pengelola informasi dan dokumentasi (PPID) MAN Lima Puluh Kota terdiri dari :
 - a. Kepala PPID;
 - b. Wakil kepala PPID;
 - c. Sekretaris PPID;
 - d. Pengelola dan pemberi layanan informasi;
 - e. Pengelola pengaduan dan penyelesaian sengketa; dan

- f. Pengelola dokumen dan arsip;
2. Pejabat PPID MAN Lima Puluh Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan melalui keputusan kepala madrasah.
3. PPID bertanggung jawab dibidang layanan informasi publik yang meliputi :
 - a. Proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan informasi publik.
 - b. Mengkoordinasikan penyimpanan dan pendokumentasian seluruh informasi publik yang berada dibadan publik.
 - c. Mengkoordinasikan penyediaan dan pelayanan seluruh informasi publik dibawah penguasaan badan publik yang dapat diakses oleh publik.
 - d. Dalam melaksanakan tugasnya, pejabat pengelola informasi dan dokumentasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini dapat dibantu oleh suatu tim asistensi yang dibentuk dan personalianya ditetapkan oleh kepala madrasah MAN Lima Puluh Kota.

BAB VII

ALUR INTERNAL INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN

MAN LIMA PULUH KOTA

Pasal 12

Setiap unit kerja dilingkungan MAN Lima Puluh Kota berkewajiban untuk :

1. Membantu pengelola informasi dalam penyediaan informasi yang terkait dengan unit kerja masing-masing.
2. Melakukan pemutakhiran (*up dating*) informasi unit kerja yang ditampilkan di website masing-masing unit kerja/ MAN Lima Puluh Kota dan atau menyampaikan *soft file* atau *hardcopy* kepada PPID untuk didokumentasikan.

Pasal 13

Alir internal di lingkungan MAN Lima Puluh Kota dalam penyediaan informasi publik dan pelayanan kepada pemohon informasi, sebagai berikut :

- a. Kepala PPID MAN Lima Puluh Kota menerima permohonan informasi publik dari pemohon informasi dengan menuliskan nama, alamat, substansi informasi yang dimohon, serta alasan/peruntukan informasi yang dimohon sesuai dengan formulir yang telah disediakan.

- b. Sekretaris PPID MAN Lima Puluh Kota mengkaji, memverifikasi, menyiapkan dan menyediakan jawaban terhadap informasi yang dimohon.
- c. Untuk informasi publik tertentu, apabila diperlukan kepala PPID MAN Lima Puluh Kota dapat meminta bantuan kepada tim asistensi dan/atau unit kerja terkait dilingkungan MAN Lima Puluh Kota untuk melakukan pengkajian, verifikasi, penyediaan dan/atau pertimbangan terhadap substansi atau jawaban atas informasi yang dimohon
- d. Kepala PPID MAN Lima Puluh Kota menyampaikan informasi kepada pemohon informasi.

BAB VIII

KETENTUAN SANKSI

Pasal 14

1. Pelanggaran terhadap ketentuan pasal 4 dan pasal 5 peraturan ini dapat dikenakan sanksi dalam bentuk teguran lisan atau teguran tertulis.
2. keterbukaan informasi publik dapat dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan undang-undang tersebut. Pelanggaran terhadap ketentuan pasal 5 peraturan ini yang terkait dengan ketentuan pidana sebagai diatur dalam undang-undang republik Indonesia nomor 14 tahun 2008 tentang

BAB IX

KETENTUAN ADMINISTRATIF LAINNYA

PASAL 15

Setiap tahun MAN Lima Puluh Kota mengumumkan layanan informasi, yang meliputi :

- a. Jumlah permintaan informasi yang diterima;
- b. Waktu yang diperlukan MAN Lima Puluh Kota dalam memenuhi setiap permintaan informasi;
- c. Jumlah pemberian dan penolakan permintaan informasi;
- d. Alasan penolakan permintaan informasi

BAB X
PENUTUP

Pasal 16

Peraturan kepala madrasah ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di :Dangung-dangung
Pada tanggal: Januari 2024



NUR ALI, S. Ag, M.M.Pd
NIP.196910061991011001