



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA

KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

MADRASAH ALIYAH NEGERI LIMA PULUH KOTA

Jl. Padang Japang Kenagarian Tujuh Koto Talago Kec. Guguak Telp. (0752)

97081 Website : manlimapuluhkota.sch.id Email : manlimapuluhkota@gmail.com

NPSN : 10263687 NSM : 131113070001 AKREDITASI : "A" KODE POS 26253

TUGAS DAN FUNGSI PPID MAN LIMA PULUH KOTA

1. PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) MAN LIMA PULUH KOTA

Sesuai dengan pasal 13 Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik (UU KIP), menyebutkan bahwa untuk mewujudkan pelayanan cepat, tepat, dan sederhana setiap Badan Publik menunjuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) dan membuat dan mengembangkan sistem penyediaan pelayanan informasi secara cepat, mudah, dan wajar sesuai petunjuk teknis standar layanan informasi Publik yang berlaku secara nasional.

Tugas dan tanggung jawab PPID berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, pasal 14 adalah :

- a. Penyediaan, penyimpanan, pendokumentasian, dan pengamanan informasi.
- b. Pelayanan Informasi Publik sesuai dengan aturan sederhana, cepat, tepat dan yang berlaku.
- c. Pelayanan Informasi Publik yang cepat, tepat dan sederhana.
- d. Penetapan prosedur operasional penyebaran Informasi Publik.
- e. Pengujian Konsekuensi.
- f. Pengklasifikasian informasi dan/atau pengubahannya.
- g. Penetapan Informasi yang Dikecualikan yang telah habis jangka waktu pengecualiannya sebagai Informasi Publik yang dapat diakses, dan
- h. Penetapan pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap orang atas Informasi Publik.

PPID dapat menjalankan tugas dan tanggung jawabnya sesuai ketentuan peraturan perundang perundangan, antara lain peraturan perundang-undangan mengenai kepegawaian.

Berdasarkan Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik, PPID bertanggung jawab mengkoordinasikan penyimpanan dan pendokumentasian seluruh informasi Publik yang berada di Badan Publik dan bertugas :

1. Mengkoordinasikan pengumpulan seluruh Informasi Publik secara fisik dari setiap unit/satuan kerja meliputi:
 - a. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
 - b. Informasi yang wajib tersedia setiap saat;
 - c. Informasi terbuka lainnya yang diminta Pemohon Informasi Publik.
2. Mengkoordinasikan penataan Informasi Publik yang dikuasai oleh setiap unit/satuan kerja di Badan Publik dalam rangka pembuatan dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik setelah dimutakhirkan oleh Pimpinan masing-masing unit/satuan kerja sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam sebulan.
3. Mengkoordinasikan penyediaan dan pelayanan Informasi Publik melalui Pengumuman (media yang menjangkau seluruh pemangku kepentingan) dan/atau permohonan.





KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA

KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

MADRASAH ALIYAH NEGERI LIMA PULUH KOTA

Jl. Padang Japang Kenagarian Tujuh Koto Talago Kec. Guguak Telp. (0752)

97081 Website : manlimapuluhkota.sch.id Email : manlimapuluhkota@gmail.com

NPSN : 10263687 NSM : 131113070001 AKREDITASI : "A" KODE POS 26253

2. MEKANISME MEMPEROLEH INFORMASI

Mekanisme untuk memperoleh Informasi Publik didasarkan pada prinsip cepat, tepat waktu, dan biaya ringan :

1. Setiap Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan permintaan untuk memperoleh Informasi Publik kepada Badan Publik terkait atau tidaktertulis.
2. Badan Publik wajib mencatat nama dan alamat Pemohon Informasi Publik, subjek, dan format Informasi serta cara penyampaian informasi yang diminta oleh Pemohon Informasi Publik.
3. Badan Publik yang bersangkutan wajib mencatat permintaan Informas Publik yang diajukan secara tidaktertulis.
4. Badan Publik terkait wajib memberikan tanda bukti penerimaan permintaan Informasi Publik berupa nomor pendaftaran pada saat permintaanditerima.
5. Dalam hal permintaan disampaikan secara langsung atau melalui surat elektronik, nomor pendaftaran diberikan saat penerimaanpermintaan.
6. Dalam hal permintaan disampaikan melalui surat, pengiriman nomor pendaftaran dapat diberikan bersamaan dengan pengirimaninformasi.

Paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja diterimanya permintaan, Badan Publik yang bersangkutan dapat memperpanjang waktu untuk mengirimkan pemberitahuan, paling lambat 7 (tujuh) hari kerja berikutnya dengan memberikan alasan secara tertulis.

3. PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) MAN LIMA PULUH KOTA

PPID Daerah bertugas dalam mengkoordinasikan :

- Pengumpulan seluruh informasi Publik secara fisik dari setiap bagian/satuan kerja di lingkungan MAN Lima Puluh Kota.
- Pendataan Informasi Publik yang dikuasai oleh setiap bagian/satuan kerja dilingkungan MAN Lima Puluh Kota dalam rangka pembuatan dan pemutakhiran Daftar InformasiPublik.
- Penyediaan dan Pelayanan Informasi Publik melalui pengumuman dan / ataupermohonan.
- Pelaksanaan pengumuman Informasi Publik melalui media yang secara efektif dapat menjangkau seluruh pemangkukepentingan.
- Penyampaian Informasi Publik dalam bahasa Indonesia yang baik dan benar, mudah dipahami serta mempertimbangkan penggunaan bahasa yang digunakan penduduk setempat.
- Pemberian Informasi Publik yang dapat diakses oleh publik melalui petugas informasi di berbagai bidang/satuan kerja untuk memenuhi permohonan Informasi Publik.
- Pengembangan kapasitas pejabat fungsional dan/atau petugas informasi dalam rangka peningkatan kualitas layanan InformasiPublik.





KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA

KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

MADRASAH ALIYAH NEGERI LIMA PULUH KOTA

Jl. Padang Japang Kenagarian Tujuh Koto Talago Kec. Guguak Telp. (0752)

97081 Website : manlimapuluhkota.sch.id Email : manlimapuluhkota@gmail.com

NPSN : 10263687 NSM : 131113070001 AKREDITASI : "A" KODE POS 26253

Dalam rangka operasional PPID Daerah, Pemohon Informasi Publik dapat memperoleh Informasi Publik baik langsung maupun melalui media,

- ❖ Untuk layanan langsung, Pemohon Informasi Publik dapat datang langsung ke Desk Layanan Informasi MAN Lima Puluh Kota di Jl. Padang Japang Kenagarian VII Koto Talago Kecamatan Guguak Kabupaten Lima Puluh Kota Kode Pos 26253 Sumatera Barat
- ❖ Untuk Layanan Informasi melalui media, Pemohon Informasi Publik dapat menghubungi:

Telp./ Fax : (0752)- 97081

Email : manlimapuluhkota@gmail.com

Website : manlimapuluhkota.sch.id

WAKTU PELAYANAN INFORMASI

Senin –Kamis : 09.00 – 15.00 WIB

Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB

Jumat : 09.00 – 15.00 WIB

Istirahat : 11.00 – 13.00 WIB

SUMBER

1. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Nomor Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
3. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 70/M-IND/PER/7/2011 tentang Tata Kelola Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Perindustrian.

MAKLUMAT PELAYANAN

"DENGAN INI, KAMI MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN DAN APABILA TIDAK MENEPATI JANJI INI, KAMI SIAP MENERIMA SANKSI SESUAI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU"

MOTTO PELAYANAN

"Cepat, Tepat, Mudah dan Berkualitas"





KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA

KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

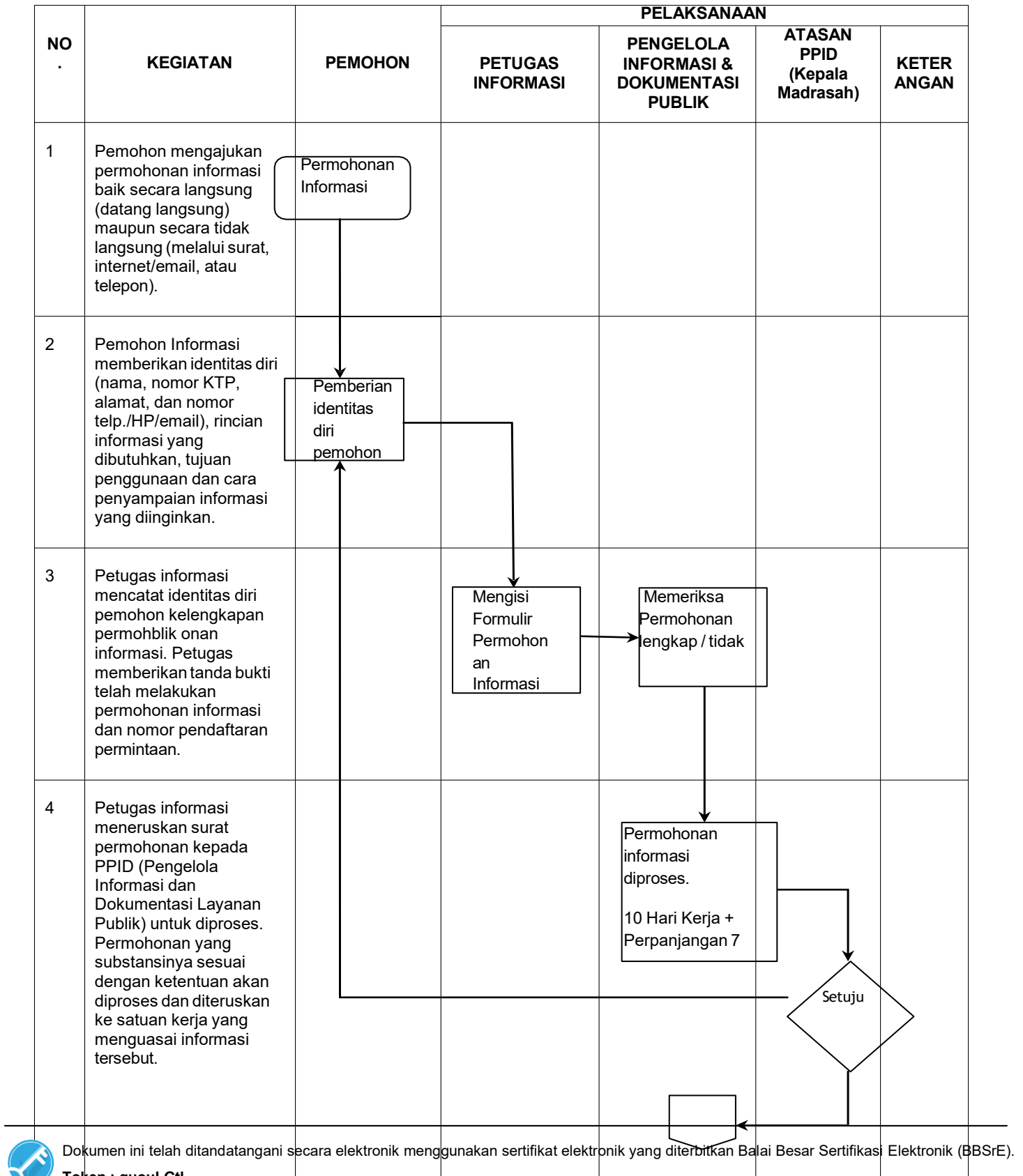
MADRASAH ALIYAH NEGERI LIMA PULUH KOTA

Jl. Padang Japang Kenagarian Tujuh Koto Talago Kec. Guguk Telp. (0752)

97081 Website : manlimapuluhkota.sch.id Email : manlimapuluhkota@gmail.com

NPSN : 10263687 NSM : 131113070001 AKREDITASI : " A " KODE POS 26253

ALUR LAYANAN INFORMASI PUBLIK



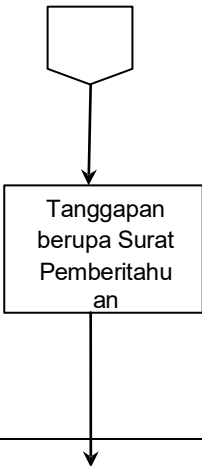
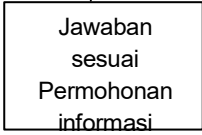


KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN LIMA PULUH KOTA
MADRASAH ALIYAH NEGERI LIMA PULUH KOTA

Jl. Padang Japang Kenagarian Tujuh Koto Talago Kec. Guguk Telp. (0752)

97081 Website : manlimapuluhkota.sch.id Email : manlimapuluhkota@gmail.com

NPSN : 10263687 NSM : 131113070001 AKREDITASI : "A" KODE POS 26253

5	PPID memberikan tanggapan kepada Pemohon Informasi berupa surat pemberitahuan yang memuat ada/tidaknya informasi, cara pengiriman informasi, dan biaya informasi					
6	PPID memberikan jawaban permohonan informasi secara tertulis paling lambat 10 Hari kerja sejak permohonan diterima oleh petugas informasi.					
7	Selesai.					

Mengetahui : 22 Juni 2026
KEPALA



NURALI, S.Ag., M.M.Pd
NIP.198704242025212021

