



KEPUTUSAN KEPALA MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 19 JAKARTA
NOMOR 96 TAHUN 2026
TENTANG
PENETAPAN TIM PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PADA
MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 19 JAKARTA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 19 JAKARTA

- Menimbang
- a. bahwa untuk melaksanakan pengelolaan informasi dan dokumentasi dalam penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi yang efektif maka perlu dibentuk Tim Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi pada Madrasah Tsanawiyah Negeri 19 Jakarta;
 - 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 dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Madrasah Tsanawiyah Negeri 19 Jakarta tentang Penetapan Tim Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi pada Madrasah Tsanawiyah Negeri 19 Jakarta;
- 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 1581 Tahun 2025 tentang Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pada Kementerian Agama;
 3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 19 JAKARTA TENTANG PENETAPAN TIM PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PADA MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 19 JAKARTA.

KESATU : Menetapkan nama-nama sebagai Tim Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi pada Madrasah Tsanawiyah Negeri 19 Jakarta 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 7 September 2026

KEPALA MADRASAH

^

VERA KUSMAYANTI



LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KEPALA MADRASAH
TSANAWIYAH NEGERI 19 JAKARTA
NOMOR 96 TAHUN 2026
TENTANG PENTAPAN TIM PEJABAT
PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
PADA MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 19
JAKARTA

SUSUNAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)

Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi	: Kepala Madrasah Tsanawiyah Negeri 19 Jakarta Vera Kusmayanti, M.Pd
Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi	: Kepala Urusan Tata Usaha. Heru Wikantono, M.A
Bidang Pelayanan Informasi Dokumentasi dan Arsip	: Ketua Tim Kerja Fungsi Umum: Buchori PIC: 1. Ohan Jauhari, S. HI 2. Linta Allaffiyah, S.Pd 3. Firda Azhari. S.Psi
Bidang Pengelolaan Informasi	: Ketua Tim Kerja Fungsi Informasi dan Hubungan Masyarakat: Yurnawitri, M. Pd PIC: 1. Putri Tuti Permatasari, S.Pd 2. Husnawati 3. Iqbal Fathoni, S.T
Bidang Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Informasi	: Ketua Tim Kerja Fungsi Hukum: H. Ahmad Bukhori, S. Ag PIC: 1. Gozali, S. Ag 2. Iin Aulia, M.Pd 3. Lies Saodah, S. Si, M. Pd
Pejabat Fungsional Tertentu	: Seluruh JFT pada pada Madrasah Tsanawiyah Negeri 19 Jakarta



LAMPIRAN II
KEPUTUSAN KEPALA MADRASAH
TSANAWIYAH NEGERI 19 JAKARTA
NOMOR 96 TAHUN 2026
TENTANG PENETAPAN TIM PEJABAT
PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI PADA MADRASAH
TSANAWIYAH NEGERI 19 JAKARTA

URAIAN TUGAS PPID PADA MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 19 JAKARTA

I. Tugas Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Unit:

1. Memutuskan dan mengevaluasi kebijakan akses publik di lingkungan Madrasah Tsanawiyah Negeri 19 Jakarta;
2. Menyelesaikan masalah yang timbul terkait manajemen pengelolaan dan pelayanan informasi publik di lingkungan Madrasah Tsanawiyah Negeri 19 Jakarta;
3. Mengevaluasi kinerja struktur dan penanggung jawab informasi publik;
4. Pembinaan pengelolaan dan pelayanan informasi publik;
5. Pemberi tanggapan atas keberatan yang di ajukan oleh pemohon informasi; dan
6. Pemberi persetujuan atas pertimbangan PPID Madrasah Tsanawiyah Negeri 19 Jakarta terhadap pengklasifikasian Informasi;
7. Perwakilan Madrasah Tsanawiyah Negeri 19 Jakarta 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 Tsanawiyah Negeri 19 Jakarta;
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 di berikan 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 di berikan 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 pengolahan informasi publik yang di peroleh dari seluruh unit di lingkungan Madrasah Tsanawiyah Negeri 19 Jakarta;
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 Bagian Tata Usaha Madrasah Tsanawiyah Negeri 19 Jakarta selaku PPID;
8. Melakukan komunikasi, klarifikasi, dan memberikan penjelasan kepada pemohon informasi; dan
9. Pelaksanaan konsultasi informasi publik, 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 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; dan
7. Menghimpun informasi publik dari seluruh pada Madrasah Tsanawiyah Negeri 19 Jakarta.

V. Tugas Bidang Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Informasi:

1. Melakukan advokasi dan mewakili institusi dalam menyelesaikan sengketa informasi.

