KEPUTUSAN KEPALA MADRASAH

MAN 3 PASAMAN BARAT

NOMOR:

TENTANG

KEBIJAKAN KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK DAN PENGELOLAAN INFORMASI DI LINGKUNGAN MAN 3 PASAMAN BARAT

Menimbang:

1. Bahwa dalam rangka mewujudkan tata kelola madrasah yang baik (*good governance*), transparan, akuntabel, dan bertanggung jawab, diperlukan pengelolaan informasi publik yang prima.
2. Bahwa MAN 3 Pasaman Barat sebagai salah satu bentuk satuan pendidikan/badan publik memiliki kewajiban untuk memberikan pelayanan informasi publik kepada masyarakat.
3. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam poin 1 dan 2, perlu menetapkan Keputusan Kepala Madrasah tentang Kebijakan Keterbukaan Informasi Publik.

Mengingat:

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
2. Undang-Undang Nomor 20 Nomor 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008.
4. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia yang berlaku terkait pengelolaan tata persuratan dan informasi di lingkungan Kementerian Agama.

MEMUTUSKAN

Menetapkan: KEPUTUSAN KEPALA MAN 3 PASAMAN BARAT TENTANG KEBIJAKAN KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK.

BAB I: KETENTUAN UMUM

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan:

- **Madrasah** adalah MAN 3 Pasaman Barat
- **Informasi Publik** adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh Madrasah yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan pendidikan.
- **Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Madrasah** adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di Madrasah (biasanya dijabat oleh Kepala Tata Usaha atau Waka Humas).

BAB II: KATEGORI INFORMASI PUBLIK DI MADRASAH

Madrasah wajib mengelompokkan informasi ke dalam beberapa kategori berikut:

Kategori Informasi	Contoh Dokumen / Cakupan Informasi	Media Publikasi
Informasi Berkala	Profil madrasah, visi-misi, struktur organisasi, kurikulum yang berlaku, dan kalender akademik.	Website, mading, atau brosur.
Informasi Serta-Merta	Pengumuman darurat (libur bencana), perubahan jadwal ujian nasional/madrasah, atau info kesehatan/wabah.	WhatsApp Group, Website.
Informasi Tersedia Setiap Saat	Rencana Kerja Madrasah (RKM), RKAM (Rencana Kerja dan Anggaran Madrasah), daftar inventaris, dan regulasi internal.	Ruang PPID / Tata Usaha (Melalui permohonan resmi).

PENTING: Informasi yang Dikecualikan (Rahasia)

Madrasah **tidak dapat memberikan** informasi yang sifatnya rahasia, seperti:

- Data pribadi siswa atau guru (alamat rumah, nomor telepon pribadi, riwayat penyakit, dll).
- Soal-soal ujian sebelum waktu ujian dimulai.
- Dokumen evaluasi kinerja guru yang bersifat rahasia/pribadi.

BAB III: MEKANISME PERMOHONAN INFORMASI

1. **Pengajuan:** Pemohon informasi mengisi formulir permohonan informasi yang disediakan oleh PPID Madrasah, baik secara langsung maupun daring (jika tersedia).
2. **Identitas:** Pemohon wajib melampirkan identitas resmi (KTP/KTM/Kartu Pelajar).
3. **Waktu Tanggapan:** Madrasah wajib memberikan jawaban atas permohonan informasi paling lambat **10 (sepuluh) hari kerja** sejak permohonan diterima, dan dapat diperpanjang paling lambat **7 (tujuh) hari kerja** berikutnya dengan alasan tertulis.
4. **Biaya:** Penyediaan informasi publik di madrasah pada dasarnya **gratis** (tidak dipungut biaya), kecuali biaya penggandaan (fotokopi) atau pemindahan data yang ditanggung oleh pemohon.

BAB IV: STRUKTUR PPID MADRASAH

Untuk menjalankan kebijakan ini, dibentuk Tim PPID Madrasah dengan struktur:

- **Atasan PPID:** Kepala Madrasah
- **Ketua PPID:** Wakil Kepala Madrasah Bidang Humas
- **Petugas Pelayanan Pelaksana:** Staf Tata Usaha / Operator Madrasah

BAB V: PENUTUP

Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan. Apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : [Nama Kota/Kabupaten]

Pada tanggal : [Tanggal Penetapan]

Kepala [Nama Madrasah]

(Nama Kepala Madrasah & Gelar)

NIP. ....