SURAT KEPUTUSAN
KEPALA MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 1
KOTA GORONTALO
NOMOR 1573 TAHUN 2026

TENTANG
PENETAPAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK PADA MTsN 1 KOTA GORONTALO TAHUN 2026

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KEPALA MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 1 KOTA GORONTALO

Menimbang :

a. bahwa informasi publik merupakan kebutuhan pokok setiap orang bagi pengembangan pribadi dan lingkungan sosialnya serta merupakan bagian penting bagi ketahanan nasional;

b. bahwa keterbukaan informasi publik merupakan salah satu sarana dalam mengoptimalkan pengawasan publik terhadap penyelenggaraan madrasah dan segala sesuatu yang berakibat pada kepentingan publik;.

c. bahwa dalam rangka menjamin hak masyarakat untuk memperoleh informasi publik, madrasah wajib menyediakan, memberikan, dan/atau menerbitkan informasi publik yang berada di bawah kewenangannya, serta menyusun dan memutakhirkan Daftar Informasi Publik;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Keputusan Kepala MTsN 1 Kota Gorontalo tentang Penetapan Daftar Informasi Publik pada MTsN 1 Kota Gorontalo Tahun 2026

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2022 tentang Pelindungan Data Pribadi;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **SURAT KEPUTUSAN KEPALA MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 1 KOTA GORONTALO TENTANG PENETAPAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK PADA MTsN 1 KOTA GORONTALO TAHUN 2026.**

KESATU : Menetapkan Daftar Informasi Publik pada MTsN 1 Kota Gorontalo Tahun 2026 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU terdiri atas:

1. informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
2. informasi yang wajib diumumkan secara serta merta;
3. informasi yang wajib tersedia setiap saat; dan
4. informasi yang dikecualikan.

.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya

Ditetapkan di : Gorontalo
Pada tanggal : 07 September 2026

Kepala
Madrasah Tsanawiyah Negeri 1 Kota Gorontalo

Dr. Rommy Bau, M.Pd

LAMPIRAN

Keputusan Kepala MTsN 1 Kota Gorontalo
Nomor : 1573 Tahun 2026
Tanggal : 07 September 2026
Tentang : Penetapan Daftar Informasi Publik pada MTsN 1 Kota Gorontalo Tahun 2026

DAFTAR INFORMASI PUBLIK MTsN 1 KOTA GORONTALO TAHUN 2026

A. Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala

No	Ringkasan Isi Informasi	Penanggung Jawab	Bentuk Informasi	Jangka Waktu Penyimpanan
1	Profil madrasah: sejarah, visi, misi, tujuan, dan identitas madrasah	Kepala Madrasah / PPID	Softcopy dan hardcopy	Selama berlaku
2	Struktur organisasi madrasah dan profil singkat pimpinan	Wakil Kepala Madrasah / Tata Usaha	Softcopy dan hardcopy	Selama berlaku
3	Data pendidik dan tenaga kependidikan (agregat, tanpa data pribadi)	Kepala Tata Usaha	Softcopy	1 tahun, diperbarui berkala
4	Data peserta didik (agregat per kelas/rombel)	Operator EMIS / Waka Kesiswaan	Softcopy	1 tahun, diperbarui berkala
5	Data sarana dan prasarana madrasah	Waka Sarana dan Prasarana	Softcopy dan hardcopy	1 tahun
6	Ringkasan program dan kegiatan madrasah	Waka Kurikulum / Kesiswaan	Softcopy dan hardcopy	1 tahun
7	Kalender pendidikan dan jadwal kegiatan madrasah	Waka Kurikulum	Softcopy dan hardcopy	1 tahun ajaran
8	Informasi penerimaan peserta didik baru (persyaratan, jadwal, alur, hasil seleksi)	Panitia Penerimaan Peserta Didik Baru	Softcopy dan hardcopy	1 tahun ajaran
9	Ringkasan anggaran: RKAM dan realisasi penggunaan dana BOS	Bendahara BOS / Kepala Madrasah	Softcopy dan hardcopy	5 tahun
10	Ringkasan laporan keuangan madrasah	Bendahara / Kepala Tata Usaha	Softcopy dan hardcopy	5 tahun
11	Ringkasan kinerja madrasah (laporan kinerja/evaluasi diri madrasah)	Kepala Madrasah	Softcopy dan hardcopy	5 tahun
12	Prestasi madrasah, peserta didik, serta pendidik dan tenaga kependidikan	Waka Kesiswaan / Humas	Softcopy	1 tahun
13	Ringkasan laporan akses informasi publik (jumlah permohonan, penyelesaian, dan keberatan)	PPID	Softcopy	5 tahun

No	Ringkasan Isi Informasi	Penanggung Jawab	Bentuk Informasi	Jangka Waktu Penyimpanan
14	Ringkasan laporan pengaduan masyarakat dan tindak lanjutnya	Petugas Pengelola Pengaduan / PPID	Softcopy	5 tahun
15	Informasi tentang hak masyarakat dan tata cara memperoleh informasi publik, termasuk pengajuan keberatan dan penyelesaian sengketa	PPID	Softcopy dan hardcopy	Selama berlaku
16	Informasi tentang peraturan, keputusan, dan kebijakan madrasah yang mengikat dan berdampak bagi publik	Kepala Madrasah / PPID	Softcopy dan hardcopy	Selama berlaku
17	Informasi pengadaan barang dan jasa madrasah (setelah proses pengadaan selesai)	Panitia Pengadaan / Bendahara	Softcopy dan hardcopy	5 tahun

B. Informasi yang Wajib Diumumkan Secara Serta Merta

No	Ringkasan Isi Informasi	Penanggung Jawab	Bentuk Informasi	Waktu Pembuatan	Jangka Waktu Penyimpanan
1	Informasi bencana alam, kebakaran, atau keadaan darurat yang mengancam keselamatan warga madrasah	Kepala Madrasah / PPID	Softcopy dan pengumuman langsung	Sewaktu-waktu	1 tahun
2	Informasi wabah penyakit atau gangguan kesehatan di lingkungan madrasah	Kepala Madrasah / PPID	Softcopy dan pengumuman langsung	Sewaktu-waktu	1 tahun
3	Informasi perubahan mendadak jadwal pembelajaran atau kegiatan karena kondisi darurat	Waka Kurikulum / PPID	Softcopy dan pengumuman langsung	Sewaktu-waktu	1 tahun

C. Informasi yang Wajib Tersedia Setiap Saat

No	Ringkasan Isi Informasi	Penanggung Jawab	Bentuk Informasi	Jangka Waktu Penyimpanan
1	Daftar Informasi Publik	PPID	Softcopy dan hardcopy	Selama berlaku
2	Daftar Informasi Publik yang Dikecualikan beserta alasannya	PPID	Softcopy dan hardcopy	Selama berlaku
3	Peraturan, keputusan, dan kebijakan madrasah beserta dokumen pendukungnya	Kepala Madrasah / PPID	Softcopy dan hardcopy	Selama berlaku
4	Standar operasional prosedur (SOP) layanan madrasah, termasuk SOP layanan informasi publik	PPID / Tim Penyusun SOP	Softcopy dan hardcopy	Selama berlaku
5	Rencana strategis dan rencana kerja madrasah	Kepala Madrasah	Softcopy dan hardcopy	5 tahun
6	Perjanjian dan kerja sama madrasah dengan pihak ketiga	Kepala Madrasah / Humas	Softcopy dan hardcopy	Selama berlaku

No	Ringkasan Isi Informasi	Penanggung Jawab	Bentuk Informasi	Jangka Waktu Penyimpanan
7	Surat-surat dinas yang tidak termasuk informasi dikecualikan	Kepala Tata Usaha	Softcopy dan hardcopy	Sesuai jadwal retensi arsip
8	Laporan hasil pemeriksaan/audit atas madrasah (yang telah dinyatakan terbuka)	Kepala Madrasah	Softcopy dan hardcopy	5 tahun
9	Prosedur dan hasil layanan pengaduan masyarakat	Petugas Pengelola Pengaduan / PPID	Softcopy dan hardcopy	5 tahun
10	Informasi tentang kurikulum dan perangkat pembelajaran madrasah	Waka Kurikulum	Softcopy dan hardcopy	1 tahun ajaran

D. Informasi yang Dikecualikan

Penetapan informasi yang dikecualikan mengacu pada Pasal 17 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008, didasarkan pada uji konsekuensi, dan dituangkan dalam Daftar Informasi yang Dikecualikan. Contoh informasi yang lazim dikecualikan di lingkungan madrasah:

No	Informasi yang Dikecualikan	Alasan Pengecualian (Konsekuensi)	Penanggung Jawab	Jangka Waktu Pengecualian
1	Data pribadi peserta didik dan orang tua/wali (NIK, alamat, kontak, nilai dan rapor individual, catatan konseling)	Dapat mengungkap rahasia pribadi dan membahayakan privasi serta keamanan peserta didik	Kepala Madrasah / Waka Kesiswaan	Selama yang bersangkutan hidup atau sampai ada persetujuan tertulis
2	Data pribadi pendidik dan tenaga kependidikan (riwayat kesehatan, penilaian kinerja individual, berkas kepegawaian)	Dapat mengungkap rahasia pribadi dan riwayat pribadi seseorang	Kepala Tata Usaha	Sampai ada persetujuan tertulis atau kepentingan publik mengharuskan
3	Naskah soal ujian sebelum pelaksanaan	Dapat mengganggu proses penyelenggaraan ujian dan merugikan keadilan penilaian	Waka Kurikulum	Sampai ujian selesai dilaksanakan
4	Dokumen pengadaan sebelum penetapan pemenang/penyedia	Dapat merugikan persaingan usaha yang sehat	Panitia Pengadaan	Sampai penetapan pemenang
5	Memorandum atau surat antarbadan publik yang bersifat rahasia dan berisi pertimbangan internal	Dapat menghambat proses pengambilan keputusan	Kepala Madrasah	Sesuai hasil uji konsekuensi
6	Identitas pelapor/pengadu yang meminta kerahasiaan	Dapat membahayakan keselamatan dan hak pelapor	Petugas Pengelola Pengaduan	Selama diperlukan

Kepala
Madrasah Tsanawiyah Negeri 1 Kota Gorontalo

Ronim Bau