

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN INFORMASI PUBLIK**



**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI (PPID)
SMA NEGERI 21 JAKARTA**

I. LATAR BELAKANG

Hak memperoleh informasi merupakan hak asasi manusia dan keterbukaan informasi publik merupakan salah satu ciri penting negara demokratis yang menjunjung tinggi kedaulatan rakyat. Dalam rangka mewujudkan keterbukaan tersebut, Pemerintah telah menerbitkan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. Dengan adanya Undang -undang ini, diharapkan partisipasi publik terhadap penyelenggaraan negara akan semakin optimal, yang pada akhirnya dapat mendorong terwujudnya penyelenggaraan Negara yang transparan, efektif, efisien, akuntabel, dan dapat dipertanggungjawabkan. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 memberikan jaminan kepada setiap warga negara untuk memperoleh informasi mengenai kebijakan publik. Masyarakat secara individu dan institusi dapat meminta dan memperoleh informasi yang dibutuhkan dari badan-badan publik.

Undang-Undang ini telah memberikan landasan hukum terhadap hak setiap orang untuk memperoleh informasi publik, dimana setiap Badan Publik mempunyai kewajiban dalam menyediakan dan melayani pemohon informasi publik secara tepat, tepat waktu, biaya ringan dan cara sederhana. Terkait dengan itu, PPID SMA Negeri 21 Jakarta menetapkan Standar Operasional Prosedur layanan informasi dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik.

II. DASAR HUKUM

1. UU No. 14 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Undang-undang Nomor 25 tahun 2009
3. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia No.1 Tahun 2021
4. SK KADISKOMINFO 17 Tahun 2024 Tentang DIP (Daftar Informasi Publik)
5. SK KADISKOMINFO 18 Tahun 2024 Tentang DIK (Daftar Informasi Dikecualikan)

III. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud

Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Informasi Publik ini sebagai acuan mengenai ruang lingkup, tanggungjawab dan wewenang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu pada SMA Negeri 21 Jakarta dalam penyediaan informasi melalui mekanisme pelaksanaan kegiatan Pelayanan Informasi Publik

2. Tujuan

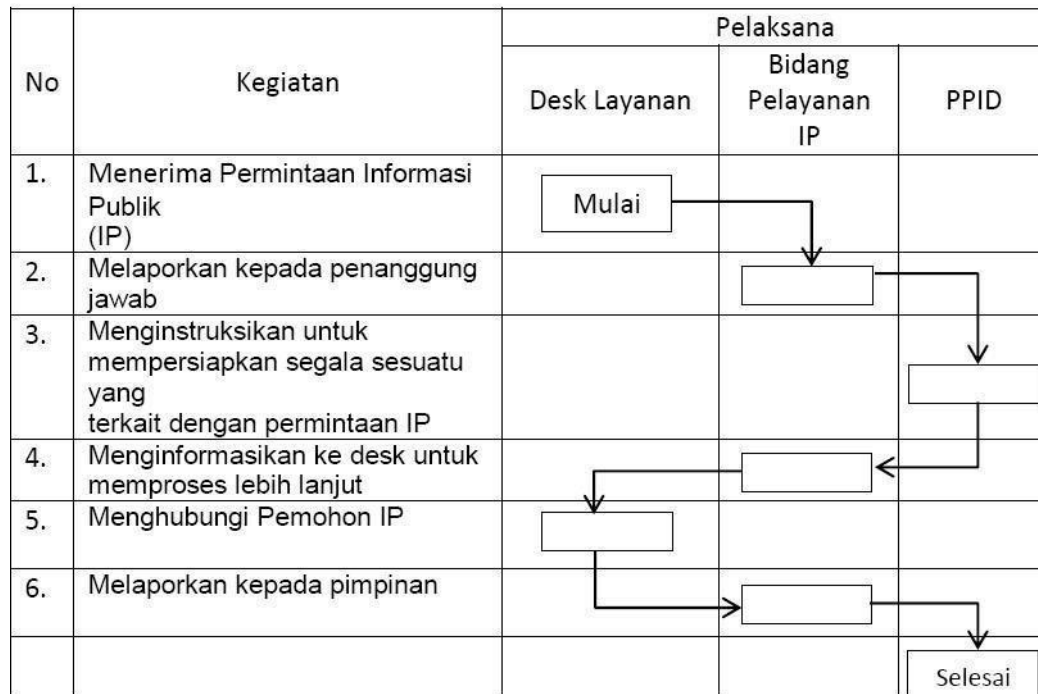
Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk ;

- a. Mendorong terwujudnya implementasi Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik secara efektif dan hak-hak publik terhadap informasi yang berkualitas dapat terpenuhi dengan baik.
- b. Memberikan standar bagi PPID SMA Negeri 21 Jakarta dalam melaksanakan Pelayanan Informasi Publik .
- c. Meningkatkan pelayanan informasi publik dilingkungan SMA Negeri 21 Jakarta.

V. DESK LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Untuk memenuhi dan melayani permintaan dan kebutuhan pemohon/pengguna informasi publik, PPID Pembantu SMA Negeri 21 Jakarta memberikan layanan langsung melalui desk layanan informasi publik di SMA Negeri 21 Jakarta. Selain itu PPID juga memberikan layanan tidak langsung melalui media antara lain menggunakan telepon : 081229234189 , Website: sman21jkt.sch.id , Email: sman21jkt@gmail.com, Instagram: @sman21jkt , Tiktok: sman21jkt

VI. PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK



Untuk melaksanakan pelayanan informasi perlu didukung oleh Front Office dan Back Office yang baik.

a. Front Office, meliputi;

1. Desk Layanan Langsung
2. Desk Layanan Melalui Media

b. Back Office, meliputi:

1. Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi
2. Bidang Pengolah Data dan Penyaji Informasi

VII. WAKTU PELAYANAN INFORMASI

Layanan permohonan informasi pada PPID SMA Negeri 21 Jakarta hari kerja, mulai Senin sampai dengan Jum'at , dengan ketentuan waktu sebagai berikut:

1. Senin - Kamis

- a. Jam Layanan : 06.30 WIB – 15.00 WIB
- b. Istirahat, Shalat, Makan : 12.00 WIB - 13.00 WIB

2. Jumat

- a. Jam Layanan : 06.30 WIB - 11.30 WIB
- b. Istirahat, Shalat, Makan : 11.30 WIB - 13.00 WIB

VIII. MEKANISME PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

1. Pemohon informasi datang ke desk layanan informasi mengisi formulir permintaan informasi dengan melampirkan fotocopy, KTP pemohon dan pengguna informasi;
2. Petugas memberikan Tanda Bukti Penerimaan Permintaan Informasi Publik kepada pemohon informasi
3. Petugas memproses permintaan pemohon sesuai dengan formulir permintaan informasi publik yang telah ditandatangani oleh pemohon;
4. Petugas menyerahkan informasi sesuai dengan yang diminta oleh pemohon/pengguna informasi. Jika informasi yang diminta masuk dalam kategori dikecualikan PPID Pembantu menyampaikan alasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
5. Petugas memberikan Tanda Bukti Penyerahan Informasi Publik kepada pemohon/pengguna informasi publik

VIII. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

Proses penyelesaian untuk memenuhi permintaan pemohon informasi publik dilakukan setelah pemohon informasi publik memenuhi persyaratan yang telah ditentukan;

1. Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permintaan, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu akan menyampaikan pemberitahuan yang berisikan informasi yang diminta berada dibawah penguasaannya atau tidak. PPID pembantu dapat memperpanjang waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kerja;
2. Penyampaian/pendistribusian/penyerahan informasi publik kepada pemohon informasi publik dilakukan secara langsung, melalui email, fax, ataupun jasa pos.

IX. BIAYA TARIF

PPID SMA Negeri 21 Jakarta menyediakan informasi publik secara gratis (tidak dipungut biaya) dan dapat mengakses melalui website yang tersedia.

X. LAPORAN OPERASIOANAL LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Pengelolaan hasil transaksi penyelenggaraan pelayanan publik dilakukan melalui pembuatan laporan tahunan pelaksanaan tugas pelayanan informasi publik. Petugas pelayanan informasi publik setiap tahun membuat laporan hasil pelaksanaan tugas pelayanan informasi publik disampaikan kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Laporan tersebut memuat informasi mengenai permintaan informasi

publik yang sudah dipenuhi, tindak lanjut dari permintaan yang belum dipenuhi, penolakan permintaan informasi publik disertai dengan alasan penolakannya dan waktu diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan pemohon informasi sesuai dengan ketentuan yang telah diatur dalam peraturan perundang-undangan.

XI. KEBERATAN ATAS PEMBERIAN INFORMASI PUBLIK

Setiap pemohon Informasi Publik dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu berdasarkan alasan berikut :

1. Tidak disediakannya informasi ;
2. Tidak ditanggapinya permintaan informasi;
3. Permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
4. Tidak dipenuhinya permintaan informasi;
5. Pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
6. Penyampaian informasi yang melebihi waktu yang diatur dalam Undang-Undang ini.

XII. PENUTUP

Sebagai satuan pendidikan senantiasa meningkatkan kualitas pelayanan publik, terutama dengan memberikan akses bagi masyarakat dalam memperoleh informasi yang memadai. SOP pelayanan Informasi Publik PPID SMA Negeri 21 Jakarta ini wajib dijadikan pedoman bagi semua Tim Pelaksana PPID SMA Negeri 21 Jakarta dalam menyelenggarakan pelayanan informasi, pengelolaan, pendokumentasian, pengaduan dan penyelesaian sengketa informasi.

Ditetapkan di : Jakarta

Tanggal : 22 April 2024

Kepala Sekolah



Warsono, M.Pd

NIP. 196603091991031006