SEKOLAH MENENGAH ATAS (SMA) NEGERI 67 JAKARTA

KEPUTUSAN KEPALA SMA NEGERI 67 JAKARTA
NOMOR 11 TAHUN 2024

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
LAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KEPALA SEKOLAH MENENGAH ATAS NEGERI 67 JAKARTA
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA

Menimbang:

a. Bahwa dalam rangka menjamin keterbukaan informasi publik yang bertanggung jawab di lingkungan SMA Negeri 67 Jakarta, perlu di buat SOP Layanan Permohonan Informasi Publik;

Mengingat/ Memperhatikan:

1. Undang–undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik;
2. Undang-undang nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang keterbukaan informasi publik;
4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 tahun 2013 Tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;
5. Peraturan Komisi Informasi Pusat nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : SOP LAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK.

Pasal 1
Tujuan

Prosedur ini di gunakan sebagai pedoman dalam layanan permohonan informasi publik oleh pemohon di SMA Negeri 67 Jakarta agar lebih efektif dan efesien

Pasal 2
Ruang Lingkup

Prosedur ini mengatur layanan permohonan informasi publik mengenai SMA Negeri 67 Jakarta

Pasal 3
Definisi

1. Data adalah suatu keadaan, gambar, suara, huruf, angka, matematika, bahasa ataupun simbol-simbol lainnya yang bisa di gunakan sebagai bahan untuk melihat lingkungan, objek, kejadian ataupun suatu konsep di SMA Negeri 67 Jakarta
2. Informasi adalah informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna, dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar, dan dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik atau nonelektronik;
3. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik'
4. Informasi yang dikecualikan adalah informasi yang tidak dapat diakses oleh Pemohon Informasi Publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan, kepatutan, dan kepentingan umum;
5. Dokumen adalah Dokumen adalah data, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh PPID dalam rangka pelaksanaan kegiatan, baik tertulis atau terekam dalam sarana lain, yang dapat dilihat, dibaca, atau didengar;
6. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) adalah Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat dengan PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di badan public;
7. Koordinator PPID adalah pimpinan unit kerja SMA Negeri 67 Jakarta yang membidangi kehumasan;
8. Atasan PPID adalah pejabat yang merupakan atasan langsung PPID atau pimpinan organisasi/unit kerja PPID yang bersangkutan dan bertanggung jawab dalam memberi tanggapan tertulis atas keberatan permohonan Informasi Publik yang diajukan oleh pemohon Informasi Publik;
9. Pengujian Konsekuensi adalah Perangkat lunak terintegrasi yang disediakan untuk menyimpan data dan informasi yang akan disimpan yang kemudian dapat dibaca dan dibuka kembali untuk diproses lebih lanjut;
10. Tim Pelaksana PPID adalah Pejabat fungsional yang membantu tugas PPID dalam tata kelola pelayanan dan pendokumentasian informasi publik meliputi pranata humas, arsiparis, pranata komputer, analis hukum, pustakawan, dan pejabat fungsional umum di bidang informasi dan humas.

Pasal 4
Prosedur Pelaksanaan

1. Pemohon mengajukan permohonan informasi publik ke PPID atau Koordiator PPID secara langsung atau tidak langsung;
2. Petugas Layanan Informasi meregistrasikan permohonan informasi dan melakukan verifikasi kelengkapan dokumen permohonan informasi publik;
3. Petugas Layanan Informasi mengklasifikasi permohonan informasi publik. Apabila informasi yang diminta telah tersedia di Daftar Informasi Publik (DIP) maka langsung diberikan kepada pemohon, tetapi apabila informasi yang di minta belum tersedia dalam DIP maka permohonan informasi disampaikan kepada PPID atau koordinator
4. PPID atau koordinator PPID mengecek berkas permohonan dan mengkoordinasikan bahan jawaban informasi yang diperlukan dengan satuan kerja terkait. Apabila informasi yang diminta termasuk dalam informasi yang di kecualikan maka permohonan informasi akan ditolak.
5. Bidang terkait menghimpun, mengolah dan menganalisa informasi yang diperlukan dan memberikan informasi serta dokumen yang dimaksud kepada PPID atau koordinator PPID
6. PPID atau koordinator PPID memeriksa atau mengkonsep jawaban permohon informasi publik berdasarkan informasi atau dokumen yang diberikan bidang terkait untuk disampaikan kepada pemohon
7. Petugas layanan informasi mengirim surat jawaban permohonan informasi publik beserta informasi dan atau dokumen yang diminta kepada pemohon

Pasal 5
Kualifikasi Pelayanan

1. Mengetahui tugas dan fungsi tentang sistem dan prosedur layanan informasi;
2. Mengetahui tugas dan fungsi tentang struktur organisasi SMA Negeri 67 Jakarta;
3. Memahami informasi mengenai SMA Negeri 67 Jakarta;
4. Memahami jenis informasi terbuka dan informasi dikecualikan;
5. Memahami prosedur operasional standar yang berlaku;
6. Mengetahui tentang Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK);
7. Memiliki kemampuan berkomunikasi dan mampu memberikan solusi;
8. Mampu mendokumentasikan informasi yang akurat dan benar; dan
9. Mampu mempraktikan budaya 5S (senyum, sapa, salam, sopan, santun).

Pasal 6
Peralatan dan Perlengkapan

1. Ruang Layanan ber-AC;
2. Komputer/Laptop dan Printer;
3. Jaringan Internet;
4. Sistem Informasi;
5. Media Penyimpanan;
6. Pesawat Telepon;
7. Mesin Fotokopi; dan
8. Meja, Kursi, Alat Tulis Kantor

Pasal 7
Pihak Yang Bertanggungjawab

1. Atasan PPID	: Kepala SMA Negeri 67 Jakarta
2. PPID /Koordinator PPID	: Kasubag Tata Usaha
3. Bidang Terkait	: Wakil Kepala Sekolah sesuai bidangnya
4. Petugas Layanan Informasi	: Petugas yang ditunjuk berdasarkan surat tugas dari Kepala Sekolah

Pasal 8
Tata Cara dan Syarat Permohonan

1. Mengajukan Informasi Publik secara langsungatau melalui surat/fax/email/telpon
2. Mengisi formulir permohonan dan menyampaikan salinan identitas diri bagi pemohon perseorangan/AD ART dan SK Kemenkumham bagi pemohon Badan hukum kepada petugas
3. Menyampikan informasi yang dibutuhkan serta alasan pengajuan
4. Menerima tanda bukti permohonan informasi

Pasal 9
Waktu Pelaksanaan

Permohonan informasi publikasi dilayani pada waktu berikut;

a. Senin – Kamis	: 08.00 – 15.00	Istirahat	: 12.00 – 13.00
b. Jumat	: 08.00 – 15.00	Istirahat	: 11.30 – 13.00

Pasal 10
Ketentuan Penutup

Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan akan dievaluasi secara berkala untuk memastikan pelaksanaan pengajuan keberatan dan proses penyelesaian sengketa informasi publik sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 30 Oktober 2024

Kepala SMA Negeri 67 Jakarta

Isoh Sukaesah, M.Pd
NIP. 197001051998022001