PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)

SMAN 5 BANDAR LAMPUNG

JL. Soekarno Hatta (By Pass) Way Dadi Baru Sukarame Bandar Lampung
Kode Pos 35131 ☎(0721)5641728 Email : sman5_bdlampung@yahoo.co.id
Website: http//www.sman5-bdl.sch.id

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)

SMA NEGERI 5 BANDAR LAMPUNG
PROVINSI LAMPUNG

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 5 Bandar Lampung Provinsi Lampung menetapkan Standar Operasional Prosedur layanan informasi dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik.

II. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, tambahan lembaran Negara Nomor 4846).
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (lembaran Negara RI tahun 2009 nomor 112. Tambahan lembaran Negara Nomor 5038).
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (lembaran Negara Repulik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152 , tambahan lembaran Negara Nomor 5071).
4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standart Layanan InformasiPublik.
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah.
6. Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 15 Tahun 2013 tentang Pelayanan Informasi Publik.
7. Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Lampung.
8. Keputusan Gubernur Lampung Nomor G/ 276/ V14/ HK/ 2017 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Provinsi Lampung.
9. Peraturan Gubernur Lampung Nomor 20 Tahun 2017 tentang SOP Pelayanan Publik PPID Provinsi Lampung.

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) SMA Negeri 5 Bandar Lampung Provinsi Lampung 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 5 Bandar Lampung Provinsi Lampung dalam melaksanakan Pelayanan Informasi Publik.
c. Meningkatkan pelayanan informasi publik dilingkungan SMA Negeri 5 Bandar Lampung Provinsi Lampung.

IV. MAKLUMAT PELAYANAN

Maklumat pelayanan SMA Negeri 5 Bandar Lampung Provinsi Lampung:
"SMA Negeri 5 Bandar Lampung Provinsi Lampung siap melayani masyarakat sesuai dengan standar pelayanan dengan mengedepankan transparansi dan akuntabilitas serta peraturan perundang-undangan yang berlaku."

V. DESK LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Untuk memenuhi dan melayani permintaan dan kebutuhan pemohon/pengguna informasi publik, PPID SMA Negeri 5 Bandar Lampung Provinsi Lampung memberikan layanan langsung melalui desk layanan informasi publik di Kantor SMA Negeri 5 Bandar Lampung Provinsi Lampung. Selain itu PPID juga memberikan layanan tidak langsung melalui media antara lain menggunakan telepon (0721) 5641728, email: *https://sman5_bdlampung@yahoo.co.id*

VI. PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

No.	Kegiatan	Pemohon	Pelaksana		
			Petugas Layanan	Bidang Pelayanan	Atasan PPID
1.	Pemohon menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan melalui : 1. Datang Langsung 2. Melalui email 3. Melalui WA	Mulai			
2.	Mencatat permohonan informasi yang diminta				
3.	Menerima Permintaaan Informasi Publik (IP)				
4.	Melaporkan dan mendiskusikan Kepada Penanggungjawab				
5.	Menyiapkan segala sesuatu yang terkait dengan permintaan informasi				
6.	Informasi yang dibutuhkan				
7.	Kepuasan pemohon	Tidak Ya		Arsip	
7.	Selesai	Mulai			

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

a. Front Office, meliputi;
   1. Layanan Langsung
   2. Layanan Melalui Media

b. Back Office, meliputi:
   1. Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi
   2. Bidang Pengolah Data dan Penyaji Informasi
   3. Bidang Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Informasi

VII. WAKTU PELAYANAN INFORMASI

Layanan permohonan informasi pada PPID SMA Negeri 5 Bandar Lampung Provinsi Lampung dilaksanakan pada hari kerja, mulai Senin sampai dengan Jumat, dengan ketentuan waktu sebagai berikut:

1. Senin - Kamis
   a. Jam Layanan : 07.30 WIB - 14.30 WIB
   b. Istirahat, Shalat, Makan : 12.00 WIB - 13.00 WIB

2. Jumat
   a. Jam Layanan : 08.00 WIB - 14.00 WIB
   b. Istirahat, Shalat, Makan : 11.00 WIB - 13.00 WIB

VIII. MEKANISME PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

1. **Pemohon informasi datang** ke desk layanan informasi untuk mengisi formulir permintaan informasi dengan melampirkan :

   A. **Fotocopy KTP Pemohon dan Pengguna Informasi**, untuk **pemohon perorangan**;

   B. **Fotocopy KTP Pemohon, Pengguna Informasi,** dan **Pimpinan** serta melampirkan **Surat Keputusan (SK)** yang **disahkan** oleh **Kemenkumham**,
   untuk **pemohon Badan Hukum**;

   C. **Fotocopy KTP pemohon dan pengguna informasi** serta melampirkan **Surat Kuasa dari Masyarakat**, untuk **pemohon dari Kelompok Masyarakat**,

2. Pemohon Informasi Wajib melampirkan jenis info yang diminta, serta tujuan kepentingannya secara tertulis;

3. Pemohon Informasi berbentuk Badan Hukum, dan pemohon dari Kelompok Masyarakat, **Wajib relevan dengan informasi yang diminta**;

4. Petugas memberikan Tanda Bukti Penerimaan Permintaan Informasi Publik kepada pemohon informasi;

5. Petugas memproses permintaan pemohon sesuai dengan formulir permintaan informasi publik yang telah ditandatangani oleh pemohon;
6. Petugas menyerahkan informasi sesuai dengan yang diminta oleh pemohon/pengguna informasi. Jika informasi yang diminta masuk dalam kategori dikecualikan PPID Pembantu menyampaikan alasan sesuai denganketentuan yang berlaku;

7. Petugas memberikan Tanda Bukti Penyerahan Informasi Publik kepada pemohon/pengguna informasi publik.

IX. 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.

X. BIAYA TARIF

PPID SMA Negeri 5 Bandar Lampung Provinsi Lampung menyediakan informasi publik secara **gratis (tidak dipungut biaya)** dan dapat mengakses melalui website yang tersedia.

XI. LAPORAN OPERASIONAL 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) Utama dan Komisi Informasi Provinsi. 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.

XII. 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. Penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.;
2. Tidak disediakannya informasi berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9;
3. Tidak ditanggapinya permintaan informasi;
4. Permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
5. Tidak dipenuhinya permintaan informasi;
6. Pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
7. Penyampaian informasi yang melebihi waktu yang diatur dalam Undang-Undang.

XIII. INFORMASI YANG BOLEH DIPUBLIKASI

Informasi yang boleh dipublikasi adalah infromasi yang bersifat umum antara lain:

1. Sarana dan prasarana yang dimiliki sekolah sebagai penunjang kegiatan pembelajaran
2. Jumlah PTK dan spesifikasi keahlian yang dimiliki sebagai penunjang pelayanan pendidikan
3. Program kerja sekolah

4. Prestasi yang yang telah diperoleh sekolah
5. Hubungan kerjasama sekolah dengan berbagai pihak
6. Sumber pendanaan secara global (pemerintah, orang tua, dan sumber dana lainnya yang tidak mengikat)

Informasi yang tidak boleh publikasi adalah infromasi yang bersifat khusus antara lain:

1. Kondisi keuangan mulai RAB hingga laporan pertanggungjawaban
2. Hal-hal yg besifat pribadi (ex. identitias, permasalahan pribadi, riwayat hidup)
3. Dokumen-dokumen negara seperti raport ,ijazah dan dokumen pribadi lainnya
4. Kebijakan strategis sekolah, data-data pribadi siswa ataupun PTK, termasuk penggunaan keuangan secara detail bukan untuk konsumsi umum tetapi khusus untuk pihak yang memberikan dana

XIV. PENUTUP

Sebagai Badan Publik, SMA Negeri 5 Bandar Lampung Provinsi Lampung senantiasa meningkatkan kualitas pelayanan publik, terutama dengan memberikan akses bagi masyarakat dalam memperoleh informasi yang memadai.

SOP pelayanan Informasi Publik PPID SMA Negeri 5 Bandar Lampung Provinsi Lampung ini wajib dijadikan pedoman bagi semua Tim Pelaksana PPID Pembantu pada SMA Negeri 5 Bandar Lampung Provinsi Lampung dalam menyelenggarakan pelayanan informasi, pengelolaan, pendokumentasian, pengaduan dan penyelesaian sengketa informasi.