



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT
DINAS PENDIDIKAN
CABANG DINAS PENDIDIKAN WILAYAH III SOLOK RAYA
SMK NEGERI 5 SOLOK SELATAN



A. Identitas Dokumen

Nama SOP : Standar Permintaan Informasi Publik
Unit Kerja : PPID SMK Negeri 5 Solok Selatan
Nomor Dokumen : SOP/PPID-SMKN5SS/002

B. Tujuan

SOP ini bertujuan untuk:

1. Memberikan pedoman bagi PPID SMK Negeri 5 Solok Selatan dalam menerima dan melayani permintaan informasi publik.
2. Menjamin pelayanan informasi publik berjalan secara transparan, mudah, cepat, dan akuntabel.
3. Memberikan kepastian prosedur bagi pemohon informasi dalam memperoleh informasi publik.
4. Mendukung pelaksanaan keterbukaan informasi publik di lingkungan sekolah.

C. Ruang Lingkup

SOP ini mencakup:

1. Pengajuan permintaan informasi publik.
2. Pemeriksaan kelengkapan permohonan.
3. Verifikasi dan klasifikasi informasi.
4. Proses pemberian informasi.
5. Penolakan informasi yang dikecualikan.
6. Pengarsipan permintaan informasi.

D. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik.
3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik.
4. Ketentuan internal SMK Negeri 5 Solok Selatan tentang pelayanan informasi publik.

E. Definisi

1. Informasi Publik

Informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, atau diterima oleh badan publik yang berkaitan dengan penyelenggaraan layanan pendidikan.

2. Pemohon Informasi Publik

Orang perseorangan, kelompok, atau badan yang mengajukan permintaan informasi kepada PPID.

3. PPID

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang bertanggung jawab dalam pengelolaan serta pelayanan informasi publik sekolah.

F. Hak Pemohon Informasi

Pemohon informasi berhak:

1. Memperoleh informasi publik yang tersedia dan terbuka.
2. Melihat dan mengetahui informasi publik.
3. Mendapatkan salinan informasi publik sesuai ketentuan.
4. Mengajukan keberatan apabila permintaan informasi tidak dipenuhi sesuai prosedur.

G. Persyaratan Permintaan Informasi

Pemohon informasi wajib:

1. Mengisi formulir permintaan informasi publik.
2. Menyampaikan identitas pemohon.
3. Menjelaskan informasi yang dibutuhkan.
4. Menyertakan tujuan penggunaan informasi (apabila diperlukan).

H. Prosedur Permintaan Informasi Publik

No	Tahapan Kegiatan	Pelaksana	Waktu
1	Pemohon mengajukan permintaan informasi kepada PPID melalui media yang tersedia	Pemohon	Sesuai kebutuhan
2	PPID menerima dan mencatat permohonan informasi	PPID	1 hari kerja
3	PPID memeriksa kelengkapan permohonan	PPID	1 hari kerja
4	PPID melakukan pencarian dan pemeriksaan informasi yang diminta	PPID/Unit terkait	Maksimal 10 hari kerja
5	PPID menentukan status informasi (diberikan/ditolak)	PPID	Sesuai hasil verifikasi
6	PPID memberikan informasi kepada pemohon	PPID	Setelah keputusan
7	PPID melakukan dokumentasi pelayanan informasi	PPID	Setelah selesai

I. Mekanisme Pelayanan Informasi

Permintaan informasi dapat dilakukan melalui:

1. Datang langsung ke kantor PPID sekolah.

2. Surat permohonan resmi.
3. Surat elektronik/email resmi sekolah.
4. Media layanan informasi resmi sekolah.

J. Standar Waktu Pelayanan

1. PPID memberikan tanggapan atas permintaan informasi sesuai ketentuan pelayanan informasi publik.
2. Apabila informasi belum dapat diberikan karena membutuhkan pengumpulan atau pemeriksaan lebih lanjut, PPID memberikan pemberitahuan tertulis kepada pemohon.
3. Perpanjangan waktu pelayanan dilakukan sesuai ketentuan yang berlaku.

K. Informasi yang Dapat Diberikan

Informasi yang dapat diberikan antara lain:

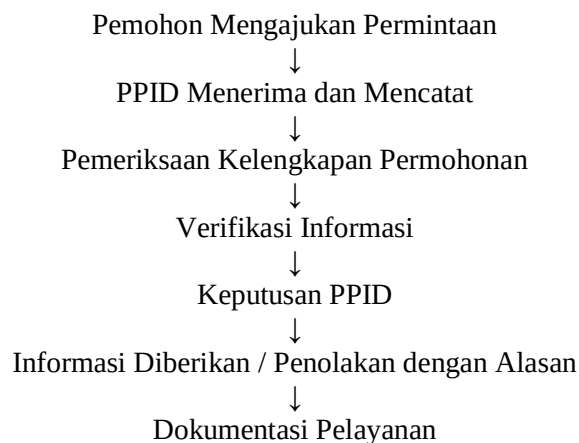
1. Profil sekolah.
2. Struktur organisasi sekolah.
3. Program dan kegiatan sekolah.
4. Informasi layanan pendidikan.
5. Informasi prestasi sekolah.
6. Informasi lain yang bersifat terbuka.

L. Informasi yang Dikecualikan

PPID dapat menolak permintaan informasi apabila informasi tersebut:

1. Mengandung data pribadi yang harus dilindungi.
2. Berkaitan dengan keamanan atau kepentingan yang dilindungi peraturan.
3. Belum dikuasai atau belum terdokumentasi oleh sekolah.
4. Termasuk informasi yang dikecualikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

M. Alur Permintaan Informasi Publik



N. Monitoring dan Evaluasi

1. PPID melakukan pencatatan seluruh permintaan informasi.

2. PPID melakukan evaluasi pelayanan informasi secara berkala.
3. Hasil evaluasi digunakan untuk meningkatkan kualitas layanan informasi publik sekolah.

Diketahui Oleh :
Ketua PPID



LEDIA ELINA, S.Pd
NIP. 198701112010012029

Disahkan Oleh :
Kepala Sekolah,



ALGUSRI VIRNINDO, SPd, Gr
NIP. 198708242010011008