



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



A. Identitas Dokumen

Nama SOP : Standar Maklumat Pelayanan Informasi Publik
Unit Kerja : PPID SMK Negeri 5 Solok Selatan
Nomor Dokumen : SOP/PPID-SMKN5SS/006

B. Tujuan

SOP ini bertujuan untuk:

1. Memberikan pedoman dalam penyusunan dan pelaksanaan Maklumat Pelayanan Informasi Publik di SMK Negeri 5 Solok Selatan.
2. Menjamin komitmen sekolah dalam memberikan pelayanan informasi publik yang transparan, cepat, tepat, dan akuntabel.
3. Memberikan kepastian hak dan kewajiban pemohon informasi dalam memperoleh layanan informasi publik.
4. Meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap layanan informasi publik sekolah.

C. Ruang Lingkup

SOP ini mencakup:

1. Penyusunan Maklumat Pelayanan Informasi Publik.
2. Penetapan dan pengesahan maklumat pelayanan.
3. Penyampaian maklumat kepada masyarakat.
4. Pelaksanaan pelayanan sesuai standar yang telah ditetapkan.
5. Evaluasi pelaksanaan pelayanan informasi publik.

D. Dasar Hukum

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 Pelaksanaan Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik.
4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik.
5. Kebijakan internal SMK Negeri 5 Solok Selatan.

E. Definisi

1. Maklumat Pelayanan

Pernyataan tertulis yang berisi komitmen sekolah dalam memberikan pelayanan informasi publik sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan.

2. Pelayanan Informasi Publik

Kegiatan pelayanan penyediaan dan pemberian informasi kepada masyarakat sesuai ketentuan keterbukaan informasi publik.

3. PPID

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan layanan informasi publik sekolah.

F. Prinsip Maklumat Pelayanan

Pelayanan informasi publik SMK Negeri 5 Solok Selatan dilaksanakan berdasarkan prinsip:

1. Transparansi.
2. Akuntabilitas.
3. Ketepatan waktu.
4. Kemudahan akses.
5. Kesetaraan pelayanan.
6. Profesionalitas.
7. Kepastian prosedur.

G. Isi Maklumat Pelayanan Informasi Publik

MAKLUMAT PELAYANAN INFORMASI PUBLIK PPID SMK NEGERI 5 SOLOK SELATAN

Dengan ini kami menyatakan:

*“Kami berkomitmen memberikan pelayanan informasi publik kepada masyarakat secara transparan, cepat, tepat, mudah, dan bertanggung jawab sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Kami siap memberikan pelayanan terbaik, menyediakan informasi yang akurat, serta melakukan perbaikan secara berkelanjutan demi mewujudkan keterbukaan informasi publik di SMK Negeri 5 Solok Selatan.

Apabila dalam penyelenggaraan pelayanan informasi publik kami tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan, kami siap menerima saran, kritik, dan pengaduan sebagai bentuk perbaikan layanan.”*

H. Prosedur Penyusunan Maklumat Pelayanan

No	Tahapan Kegiatan	Pelaksana	Waktu
1	PPID menyusun rancangan Maklumat Pelayanan	PPID	Sesuai kebutuhan
2	Melakukan pembahasan dan pemeriksaan isi maklumat	PPID/Atasan PPID	Sesuai kebutuhan
3	Kepala Sekolah menetapkan Maklumat Pelayanan	Kepala Sekolah	Sesuai kebutuhan
4	Maklumat dipublikasikan kepada masyarakat	PPID	Setelah ditetapkan
5	Melakukan evaluasi pelaksanaan maklumat	PPID	Berkala

I. Media Penyampaian Maklumat Pelayanan

Maklumat Pelayanan dapat disampaikan melalui:

1. Website resmi sekolah.
2. Papan informasi PPID.
3. Ruang layanan informasi sekolah.
4. Media sosial resmi sekolah.
5. Dokumen layanan informasi publik.

J. Hak dan Kewajiban Pelayanan Informasi

Hak Pemohon Informasi:

1. Mendapatkan informasi publik sesuai ketentuan.
2. Mendapatkan pelayanan yang ramah dan mudah.
3. Mendapatkan penjelasan apabila informasi tidak dapat diberikan.

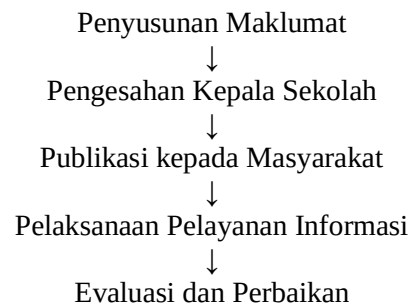
Kewajiban PPID:

1. Memberikan pelayanan sesuai standar.
2. Menyediakan informasi yang benar dan akurat.
3. Menjaga kerahasiaan informasi yang dikecualikan.
4. Menindaklanjuti masukan dan pengaduan masyarakat.

K. Monitoring dan Evaluasi

1. PPID melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan Maklumat Pelayanan.
2. Masukan dan pengaduan masyarakat menjadi bahan peningkatan layanan.
3. Perubahan maklumat dilakukan apabila terdapat perubahan standar pelayanan.

L. Alur Pelaksanaan Maklumat Pelayanan



Diketahui Oleh :
Ketua PPID



LEDIA ELINA, S.Pd
NIP. 198701112010012029

Disahkan Oleh :
Kepala Sekolah,



ALGUSRI VIRNINDO, SPd, Gr
NIP. 198708242010011008