



PERATURAN KEPALA SMAN SMAN 1 Gunung Talang

NOMOR : 800/ 904 /Disdik.07/SMA.01/TU-2024

**TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK
DI LINGKUNGAN SMAN 1 GUNUNG TALANG
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KEPALA SMAN 1 GUNUNG TALANG**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka keterbukaan informasi publik sebagaimana telah diatur dalam Undang- Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, perlu dibuat peraturan mengenai pedoman pelaksanaan keterbukaan informasi di lingkungan SMAN 1 Gunung Talang guna tertib pengelolaan dan pelayanan informasi
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu ditetapkan suatu Peraturan Kepala SMAN 1 Gunung Talang tentang Pedoman Pelaksanaan Layanan Informasi Publik di lingkungan SMAN 1 Gunung Talang.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846).
2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149).
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 6 Tahun 2017 tentang Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 627).

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : PERATURAN KEPALA SMAN 1 GUNUNG TALANG TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN SMAN 1 GUNUNG TALANG

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Kepala SMAN SMAN 1 Gunung Talang ini yang dimaksud dengan:

1. Sekolah adalah SMAN SMAN 1 Gunung Talang
2. Kepala sekolah adalah Kepala SMAN SMAN 1 Gunung Talang
3. Pejabat adalah seluruh unsur pimpinan di SMAN 1 Gunung Talang sebagaimana ditetapkan dalam Struktur Organisasi dan Tata Kerja tentang SMAN SMAN 1 Gunung Talang
4. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang pendokumentasian, penyimpanan, penyediaan, pelayanan, dan pelaporan informasi di lingkungan SMAN SMAN 1 Gunung Talang

5. Tim Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat TPPID adalah tim yang bertugas membantu PPID dalam mempersiapkan dan melaksanakan kegiatan informasi publik
6. Atasan PPID adalah Penanggung jawab dari PPID SMAN 1 Gunung Talang
7. Pedoman Pelaksanaan Layanan Informasi Publik yang selanjutnya adalah pedoman yang digunakan dalam memberikan layanan, penyediaan, dan penyampaian Informasi Publik di lingkungan SMAN SMAN 1 Gunung Talang
8. 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 ataupun non elektronik
9. Informasi Elektronik adalah satu atau sekumpulan data elektronik, termasuk tetapi tidak terbatas pada tulisan, suara, gambar, peta rancangan, foto, Elek, surat elektronik (electronic mail), telegram, teleks, telecopy atau sejenisnya, huruf, tanda, angka, kode akses, simbol, atau perfrasi yang telah diolah yang memiliki arti atau dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya
10. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu badan publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan badan publik lainnya yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik dan termasuk di dalamnya informasi elektronik dan/atau dokumen elektronik
11. Dokumen Elektronik adalah setiap Informasi Elektronik yang dibuat, diteruskan, dikirimkan, diterima, atau disimpan dalam bentuk analog, digital, elektromagnetik, optikal, atau sejenisnya, yang dapat dilihat, ditampilkan, dan/atau didengar melalui Komputer atau Sistem Elektronik, termasuk tetapi tidak terbatas pada tulisan, suara, gambar, peta, rancangan, foto atau sejenisnya, huruf, tanda, angka, Kode Akses, simbol atau perforasi yang memiliki makna atau arti atau dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya
12. Teknologi Informasi adalah suatu teknik untuk mengumpulkan, menyiapkan, menyimpan, memproses, mengumumkan, menganalisis, dan/atau menyebarkan Informasi
13. Sistem Elektronik adalah serangkaian perangkat dan prosedur elektronik yang berfungsi mempersiapkan, mengumpulkan, mengolah, menganalisis, menyimpan, menampilkan, mengumumkan, mengirimkan, dan/atau menyebarkan Informasi Elektronik
14. Orang adalah orang perseorangan, kelompok orang, badan hukum, atau badan publik sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik
15. Data Pribadi adalah data perseorangan tertentu yang disimpan, dirawat, dan dijaga kebenaran serta dilindungi kerahasiaannya
16. Penyandang Disabilitas adalah setiap orang yang mengalami keterbatasan fisik, intelektual, mental, dan/atau sensorik dalam jangka waktu lama yang dalam berinteraksi dengan lingkungan dapat mengalami hambatan dan kesulitan untuk berpartisipasi secara penuh dan efektif dengan warga negara lainnya berdasarkan kesamaan hak
17. Pemohon Informasi publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik kepada SMAN SMAN 1 Gunung Talang
18. Pengguna Informasi publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang menggunakan informasi publik SMAN 1 GUNUNG TALANG sebagaimana diatur dalam peraturan ini.

BAB II
Struktur
Pasal 1
Atasan PPID adalah Kepala Sekolah.

Pasal 2

Dalam rangka pengelolaan informasi publik, SMAN SMAN 1 Gunung Talang menetapkan organisasi pengelola yang terdiri atas:

- a. Atasan PPID
- b. PPID
- c. Tim Pengelola Informasi dan Dokumentasi (TPPID).

Pasal 3

- (1) PPID adalah Wakil kepala sekolah bidang hubungan Masyarakat (Humas)
- (2) PPID memiliki tugas:
 - a. mengumpulkan, menyediakan, menyimpan, mendokumentasikan, dan mengamankan informasi;
 - b. memberikan layanan informasi publik yang cepat, tepat, dan sederhana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. menetapkan prosedur operasional penyebarluasan informasi publik;
 - d. menetapkan klasifikasi informasi publik dan/atau mengubahnya;
 - e. menetapkan pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan yang diambil dalam memenuhi hak setiap orang atas informasi publik;
 - f. menyampaikan laporan pelaksanaan layanan kepada Atasan PPID.

Pasal 4

- (1) Untuk mempermudah pelaksanaan keterbukaan informasi publik, PPID wajib melakukan pendokumentasian atas informasi.
- (2) Pelaksanaan pendokumentasian dilakukan oleh PPID berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 5

- (1) TPPID beranggotakan:
 - a. Wakil PPID;
 - b. Sekretaris PPID
 - c. Bidang dokumentasi;
 - d. Bidang pengelolaan informasi;
 - e. Bidang pelayanan informasi;
 - f. Bidang pengaduan;
 - g. Tim DIGIPRO (Digital Inovasi dan Promosi).
- (2) Wakil PPID adalah wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana di SMAN SMAN 1 Gunung Talang.
- (3) Sekretaris PPID adalah wakil kepala sekolah bidang kesiswaan.
- (4) Bidang dokumentasi adalah staff tata usaha bidang humas.
- (5) Bidang pengelolaan informasi adalah staff tatausaha bidang keputakaan.
- (6) Bidang Pelayanan adalah wakil kepala sekolah bidang humas.
- (7) Bidang pengaduan adalah kepala tata usaha SMAN SMAN 1 Gunung Talang.
- (8) TPPID bertugas membantu PPID dalam rangka pengelolaan informasi publik;
- (9) Tim Digipro bertugas membantu PPID dalam melaksanakan inovasi dan promosi
- (10) TPPID dan DIGIPRO ditetapkan dengan keputusan Kepala Sekolah.

Pasal 6

- (1) PPID melaksanakan kegiatan pengumpulan informasi melalui koordinasi, fasilitasi, dan harmonisasi informasi publik dengan seluruh unit kerja di lingkungan Sekolah.
- (2) Unit kerja yang dimaksud sebagaimana ayat (1) adalah Pendidik, Tenaga Kependidikan, Kepala, Kaur Tu, wakil Sekolah, Satuan Pengawas Internal, dan Unit Pelaksana Teknis sebagaimana ditetapkan dalam Peraturan tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekolah.
- (3) Setiap unit kerja di lingkungan Sekolah berkewajiban untuk membantu PPID dalam penyediaan dan pemutakhiran informasi terkait penyusunan bahan informasi publik secara berkala sekurang-kurangnya satu kali dalam 6 (enam) bulan.

Pasal 7

PPID berkewajiban mengolah bahan informasi publik yang telah dikumpulkan dari unit-unit kerja di lingkungan sekolah dalam bentuk ringkasan informasi yang Melayani akuntabel netral transparan akurat dan prima dan menerapkan budaya kerja SMAN SMAN 1 Gunung Talang.

BAB III

PEDOMAN PELAKSANAAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Pasal 8

Pengelolaan informasi publik di Sekolah meliputi:

- a. pengumpulan,
- b. pengolahan,
- c. penyajian,
- d. pendokumentasian, dan
- e. pelayanan.

Pasal 9

- (1) PPID melaksanakan kegiatan pengumpulan informasi melalui koordinasi, fasilitasi, dan harmonisasi informasi publik dengan seluruh unit kerja di lingkungan sekolah.
- (2) Unit kerja yang dimaksud sebagaimana ayat (1) adalah Pendidik, Tenaga Kependidikan, Kepala, Kaur Tu, wakil Sekolah, Satuan Pengawas Internal, dan Unit Pelaksana Teknis sebagaimana ditetapkan dalam Peraturan tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekolah.
- (3) Setiap unit kerja di lingkungan Sekolah berkewajiban untuk membantu PPID dalam penyediaan dan pemutakhiran informasi terkait penyusunan bahan informasi publik secara berkala sekurang-kurangnya satu kali dalam 6 (enam) bulan.

Pasal 10

PPID berkewajiban mengolah bahan informasi publik yang telah dikumpulkan dari unit-unit kerja di lingkungan sekolah dalam bentuk ringkasan informasi yang melayani akuntabel netral transparan akurat dan prima dan menerapkan budaya kerja SMAN SMAN 1 Gunung Talang.

Pasal 11

- (1) Dalam hal informasi publik di SMAN SMAN 1 Gunung Talang disediakan dan diumumkan secara berkala, PPID menyajikan informasi melalui :
 - a. laman resmi sekolah,
 - b. hardcopy, dan
 - c. softcopy.
- (2) Dalam hal informasi publik yang wajib tersedia setiap saat, PPID wajib menyajikan informasi sesuai dengan permohonan yang diajukan oleh pemohon informasi publik.

Pasal 12

- (1) Untuk mempermudah pelaksanaan keterbukaan informasi publik, PPID wajib melakukan pendokumentasian atas informasi.
- (2) Pelaksanaan pendokumentasian dilakukan oleh PPID berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 13

Pemohon Informasi Publik

- (1) Setiap orang berhak memperoleh Informasi Publik dengan cara melihat dan mengetahui Informasi serta mendapatkan salinan Informasi Publik.
- (2) Pelayanan informasi publik diberikan kepada pemohon yang mengajukan permohonan informasi publik secara tertulis atau tidak tertulis.
- (3) Permohonan informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilengkapi dengan identitas pemohon.
- (4) Dalam hal permohonan diajukan secara tertulis, pemohon mengisi formulir permohonan.
- (5) Dalam hal permohonan diajukan secara tidak tertulis, TPPID wajib mencatat permohonan informasi publik dalam formulir permohonan dan melakukan konfirmasi kepada pemohon mengenai kebenaran data pemohon.
- (6) Apabila pada saat konfirmasi ditemukan ketidaksesuaian identitas pemohon, TPPID berhak untuk tidak melayani permintaan informasi.
- (7) Pelayanan informasi publik dilaksanakan dengan mekanisme sebagai berikut:
 - a. penyediaan dan penyampaian informasi publik berlangsung selama 10 (sepuluh) hari kerja;
 - b. PPID memberikan informasi kepada pemohon sebelum batas waktu yang telah ditentukan;
 - c. apabila penyediaan dan penyampaian informasi melebihi waktu yang ditentukan, PPID memberitahukan perpanjangan waktu kepada pemohon paling lama 7 (tujuh) hari kerja.
 - d. Dalam hal informasi publik yang dimohon, baik sebagian atau seluruhnya, tidak diberikan pada saat permohonan dilakukan, PPID wajib memberikan pemberitahuan tertulis kepada pemohon informasi paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak permohonan diterima.
 - e. Dalam hal PPID belum menguasai atau belum mendokumentasikan informasi publik yang dimohon dan/atau belum dapat memutuskan apakah informasi yang dimohon termasuk informasi publik yang dikecualikan, PPID memberitahukan perpanjangan waktu pemberitahuan tertulis beserta alasannya paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak jangka waktu pemberitahuan tertulis.

BAB IV

PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI

Pasal 14

- (1) Pemohon Informasi Publik berhak mengajukan keberatan apabila PPID:
 - a. menolak memberikan informasi publik yang bersifat terbuka;
 - b. tidak menyediakan informasi secara berkala;
 - c. tidak menanggapi permohonan informasi publik;
 - d. tidak menanggapi permohonan sebagaimana yang diminta;
 - e. mengenakan biaya yang tidak wajar; dan/atau
 - f. menyampaikan informasi publik melebihi waktu yang ditentukan.
- (2) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan kepada atasan PPID.

Pasal 15

- (1) Pengajuan keberatan disampaikan secara tertulis.
- (2) TPPID mencatat pengajuan keberatan dalam buku register keberatan.
- (3) TPPID memberikan salinan formulir keberatan kepada pemohon informasi publik sebagai tanda terima pengajuan keberatan.

- (4) PPID melaporkan kepada atasan PPID terkait dengan adanya pengajuan keberatan.
- (5) Atasan PPID memberikan tanggapan atas keberatan paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak tanggal diterimanya keberatan.
- (6) Pemohon informasi publik yang tidak menerima keputusan Atasan PPID berhak mengajukan permohonan penyelesaian sengketa informasi publik kepada Komisi Informasi paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya keputusan.
- (7) Dalam hal terjadi sengketa informasi, PPID berkoordinasi dengan PPID Kementerian untuk melakukan kajian hukum dalam menentukan penyelesaian sengketa informasi melalui Komisi Informasi Pusat/Provinsi.

BAB V
PELAPORAN
Pasal 16

- (1) PPID berkewajiban melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan PPID dan PPID Kementerian secara berkala sekurang-kurangnya setiap 6 (enam) bulan atau sewaktu-waktu diperlukan oleh atasan PPID .
- (2) Laporan Pelaksanaan Tugas PPID setidaknya memuat hal- hal berupa:
 - a. jumlah permohonan informasi yang diterima;
 - b. jumlah pemberian dan penolakan atas permohonan informasi yang diajukan;
 - c. alasan penolakan permohonan informasi;
 - d. sengketa informasi;
 - e. waktu yang diperlukan oleh PPID Pelaksana dalam memenuhi setiap permohonan informasi.

BAB VI
PEMBIAYAAN
Pasal 17

Biaya kegiatan pengelolaan informasi publik dibebankan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Sekolah.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 18

Peraturan Kepala Sekolah ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Cupak
Pada Tanggal : 10 September 2024
K e p a l a Sekolah



MARTIN, S.Pd, M.Pd
NIP.19720930 200212 1 003