

# **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ( SOP ) PELAYANAN INFORMASI PUBLIK**

**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI  
DAN DOKUMENTASI (PPID)  
SMA NEGERI 51 JAKARTA TIMUR  
PROVINSI DKI JAKARTA**

**JL. BATU AMPAR III CONDET KRAMAT JATI**

## **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 51 Jakarta Timur Provinsi DKI Jakarta menetapkan Standar Operasional Prosedur layanan informasi dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik.

## II. DASAR HUKUM

1. UU RI No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. UU RI No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
3. Permen Depdagri No. 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah
4. Perda Provinsi DKI Jakarta No. 175 Tahun 2016 tentang Pelayanan Informasi Publik Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Provinsi DKI Jakarta
5. Keputusan Gubernur DKI Jakarta No. 839 Tahun 2017 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi

## 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 51 Jakarta Timur Provinsi DKI Jakarta 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 51 Jakarta Timur Provinsi DKI Jakarta dalam melaksanakan Pelayanan Informasi Publik .
- c. Meningkatkan pelayanan informasi publik dilingkungan SMA Negeri 51 Jakarta Timur Provinsi DKI Jakarta.

## IV. MAKLUMAT PELAYANAN

Maklumat pelayanan SMA Negeri 51 Jakarta Timur Provinsi DKI Jakarta:

“SMA Negeri 51 Jakarta Timur Provinsi DKI Jakarta siap melayani masyarakat sesuai dengan standar pelayanan dengan mengedepankan transparansi dan akuntabilitas serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.”

Motto: Bersih dalam tindakan, professional dalam pelayanan

## V. DESK LAYANAN INFORMASI PUBLIK

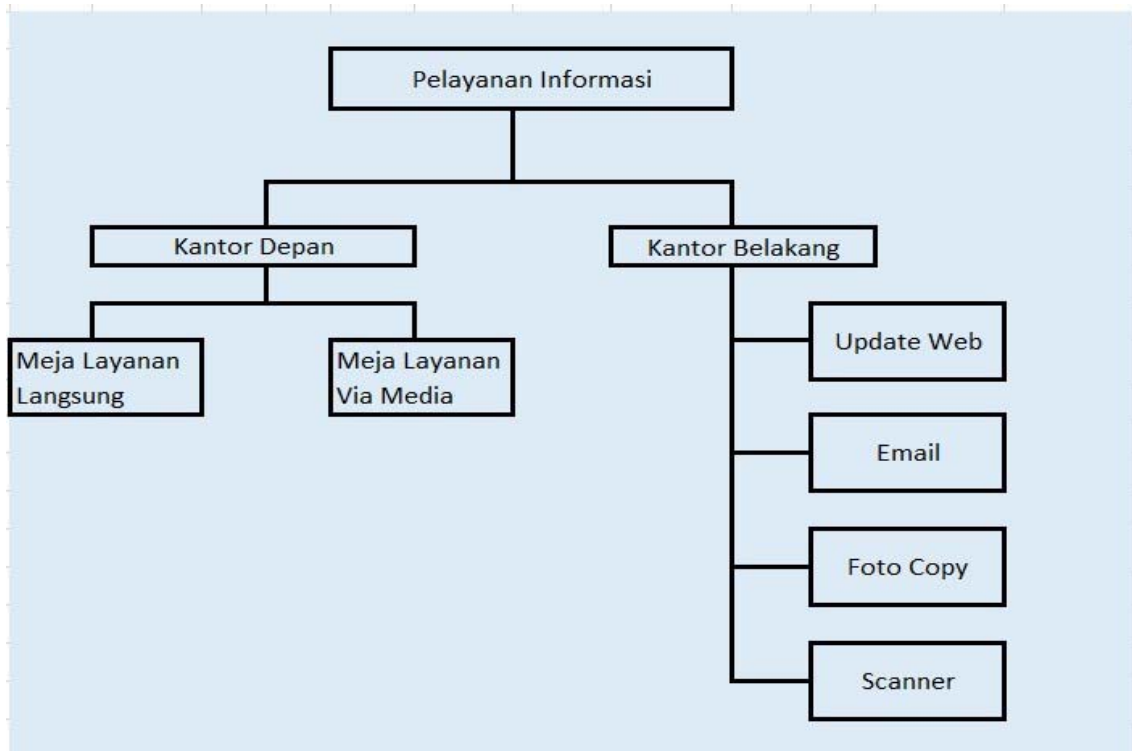
Untuk memenuhi dan melayani permintaan dan kebutuhan pemohon/pengguna informasi publik, PPID SMA Negeri 51 Jakarta Provinsi DKI Jakarta memberikan layanan langsung melalui desk layanan informasi publik di SMA Negeri 51 Jakarta Timur, Jl. Batu Ampar III Condet Kecamatan Kramat Jati. Selain itu PPID juga memberikan layanan tidak langsung melalui media antara lain menggunakan Telepon/Fax (021) 8093125

Email : sma51jktgmail.com Website : [www.sman51-jkt.sch.id](http://www.sman51-jkt.sch.id)

## VI. PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

No	Kegiatan	Pelaksana		
		Desk Layanan	Bidang Pelayanan IP	PPID
1	Menerima permintaan informasi publik	Mulai		
2	Melaporkan kepada penanggungjawab			
3	Mengintruksikan untuk mempersiapkan segala sesuatu yang terkait dengan permintaan IP			
4	Menginformasikan ke desk untuk memproses lebih lanjut			
5	Menghubungi pemohon IP			
6	Melaporkan kepada pimpinan			
				Selesai

## VII. OPERASIONAL PELAYANAN INFORMASI PUBLIK



Untuk melaksanakan pelayanan informasi perlu didukung oleh kantor depan dan Kantor belakang yang baik.

a. Kantor depan, meliputi;

- 1) Desk Layanan Langsung
- 2) Desk Layanan Melalui Media

b. Kantor belakang, meliputi:

- 1) Bidang Pelayanan Informasi
- 2) Bidang Pengelolaan Informasi
- 3) Bidang Dokumentasi dan Arsip
- 4) Bidang Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa

## VIII. WAKTU PELAYANAN INFORMASI

Layanan permohonan informasi pada PPID SMA Negeri 51 Jakarta Timur Provinsi DKI Jakarta dilaksanakan pada hari kerja, mulai Senin sampai dengan Jumat, dengan ketentuan waktu sebagai berikut:

1. Senin - Jumat
  - a. Jam Layanan : 06.30 WIB - 15.00 WIB
  - b. Istirahat : 12.00 WIB - 13.00 WIB

#### MEKANISME PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

1. Pemohon informasi datang ke desk layanan informasi mengisi formulir permintaan informasi dengan melampirkan fotocopy, KTP pemohon dan pengguna informasi;
2. Petugas memberikan Tanda Bukti Penerimaan Permintaan Informasi Publik kepada pemohon informasi
3. Petugas memproses permintaan pemohon sesuai dengan formulir permintaan informasi publik yang telah ditandatangani oleh pemohon;
4. Petugas menyerahkan informasi sesuai dengan yang diminta oleh pemohon/pengguna informasi. Jika informasi yang diminta masuk dalam kategori dikecualikan PPID Pembantu menyampaikan alasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
5. Petugas memberikan Tanda Bukti Penyerahan Informasi Publik kepada pemohon/pengguna informasi public

#### X. 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) 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

#### XI. BIAYA TARIF

PPID SMA Negeri 51 Jakarta Timur Provinsi DKI Jakarta menyediakan informasi publik secara gratis (tidak dipungut biaya) dan dapat mengakses melalui website yang tersedia.

#### XII. 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) 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.

#### XIII. 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 ini.

#### XIV. PENUTUP

Sebagai Badan Publik, SMA Negeri 51 Jakarta Timur Provinsi DKI Jakarta senantiasa meningkatkan kualitas pelayanan publik, terutama dengan memberikan akses bagi masyarakat dalam memperoleh informasi yang memadai. SOP pelayanan Informasi Publik

PPID SMA Negeri 51 Jakarta Timur ini wajib dijadikan pedoman bagi semua Tim Pelaksana PPID SMA Negeri 51 Jakarta Timur Provinsi DKI Jakarta dalam menyelenggarakan pelayanan informasi, pengelolaan, pendokumentasian, pengaduan dan penyelesaian sengketa informasi.

PPID SMA Negeri 51 Jakarta Timur  
Ketua

MACHMUD, S. Pd  
Nip. 197211202014121002