STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)

SMP N 170 JAKARTA

Jln.Kepu No. 17 Pegangsaan Dua, Kelapa Gading Jakarta Utara

Telp. (021) 4602817

Nomor Layanan 081319990170
https://smpn170jakarta.sch.id/

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, SMP N 170 Jakarta menetapkan Standar Operasional Prosedur layanan informasi dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik.

II. DASAR HUKUM

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Pergub No. 47 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah No. 6 Tahun 2012 tentang Pelayanan Informasi Publik Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Tengah
3. Peraturan Bupati Nomor 90 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Layanan Publik

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) SMP N 170 Jakarta 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 layanan pendidikan yang berkualitas dapat terpenuhi dengan baik.
   b. Memberikan standar bagi PPID SMP N 170 Jakarta dalam melaksanakan Pelayanan Informasi Publik dan Pelayanan Pendidikan.
   c. Meningkatkan pelayanan informasi publik dan Pelayanan Pendidikan kepada Masyarakat.

3. Visi Layanan Publik SMP N 170 Jakarta

   " Terwujudnya Layanan Publik yang Santun,Ramah, Cepat dan Nyaman"

4. Misi Layanan Publik SMP N 170 Jakarta

   Mewujudkan Layanan Publik di SMP Negeri 170 Jakarta yang Santun, Ramah, Cepat dan Nyaman

VI. MAKLUMAT PELAYANAN

Maklumat pelayanan SMP N 170 Jakarta yaitu : " Kami Melayani Dengan " SARAPAN"

- ✓ Santun
- ✓ Ramah
- ✓ Cepat
- ✓ Aman

dan Kami siap menerima sanksi sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Motto: Melayani dengan " SARAPAN" (Santun, Ramah,Cepat, Aman)

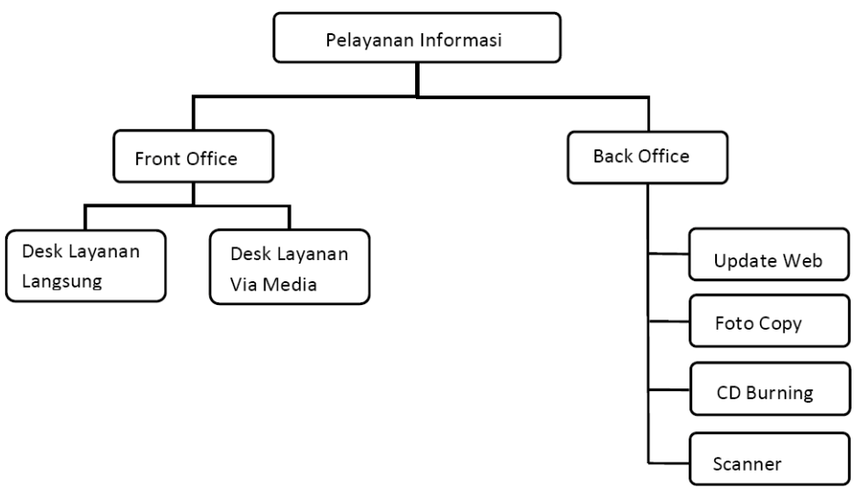
VII. DESK LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Untuk memenuhi dan melayani permintaan dan kebutuhan pemohon/pengguna informasi publik, PPID SMP N 170 Jakarta memberikan layanan langsung melalui desk layanan informasi publik SMP N 170 Jakarta. Selain itu PPID juga memberikan layanan tidak langsung melalui media antara lain telepon (021)4602817 ,dan nomor layanan 081319990170, Email smpn170oke@gmail.com dan Website: https://smpn170jakarta.sch.id/

VIII. PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

IX. OPERASIONAL PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

No	Kegiatan	Pelaksana		
		Desk Layanan	Bidang Pelayanan IP	PPID
1.	Menerima Permintaan Informasi Publik (IP)	Mulai		
2.	Melaporkan kepada penanggung jawab			
3.	Menginstruksikan 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



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

a. Front Office, meliputi;
    1) Desk Layanan Langsung
    2) Desk Layanan Melalui Media
b. Back Office, meliputi:
    1) Bidang Pelayanan Informasi
    2) Bidang Pengelolaan Informasi
    3) Bidang Dokumentasi dan Arsip
    4) Bidang Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa

X. WAKTU PELAYANAN INFORMASI

Layanan permohonan informasi pada PPID SMP Negeri 170 Jakarta dilaksanakan pada hari kerja, mulai Senin sampai dengan Sabtu, dengan ketentuan waktu sebagai berikut:

1. Senin – Kamis
    a. Jam Layanan : 07.30 WIB – 13.00 WIB
2. Jumat dan Sabtu
    a. Jam Layanan : 07.30 WIB - 11.00 WIB

XI. 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 publik

XII. 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 dapat memperpanjang waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kerja;
2. Penyampaian/pendistribusian/penyerahan informasi publik kepada pemohon informasi publik dilakukan secara langsung, melalui email ataupun jasa pos.

XIII. BIAYA TARIF

PPID SMP Negeri 170 Jakarta menyediakan informasi publik secara gratis (tidak dipungut biaya) dan dapat mengakses melalui website yang tersedia.

Jika terdapat biaya yang ditimbulkannya akibat penggandaan atau foto copy dari informasi yang di minta maka biaya di bebankan kepada pemohon informasi

XIV. LAPORAN OPERASIOANAL 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 Kepala Sekolah. 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.
Dapat diakses melalui website dan media informasi lainya yang dimiliki SMP Negeri 170 Jakarta dan atau dapat juga datang langsung ke satuan pendidikan

XV. KEBERATAN ATAS PEMBERIAN INFORMASI PUBLIK

Setiap pemohon Informasi Publik dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi berdasarkan alasan berikut :

1. Penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam p[eraturan perundang-undangan yang berlaku.;
2. Tidak ditanggapinya permintaan informasi;
3. Permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
4. Tidak dipenuhinya permintaan informasi;
5. Pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
6. Penyampaian informasi yang melebihi waktu yang diatur dalam Undang-Undang ini.

XVI. PENUTUP

Sebagai Badan Publik, SMP Negeri 170 Jakarta senantiasa meningkatkan kualitas pelayanan publik, terutama dengan memberikan akses bagi masyarakat dalam memperoleh informasi yang memadai.

SOP pelayanan Informasi Publik PPID SMP Negeri 170 Jakarta ini dijadikan pedoman bagi semua Tim Pelaksana PPID SMP Negeri 170 Jakarta dalam menyelenggarakan pelayanan informasi, pengelolaan, pendokumentasian, pengaduan dan penyelesaian sengketa informasi.

Ketua PPID
SMP Negeri 170 Jakarta

Muhammad Nur, S.Pd
NIP. 197105031999031001