



PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
DINAS PENDIDIKAN
SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI 77
Jalan Cempaka Putih Tengah 18 Jakarta Pusat Telepon.021-4245377
Pos-el:smpn77jakarta@gmail.com
JAKARTA Kode Pos : 10510

KEPUTUSAN KEPALA SMP NEGERI 77 JAKARTA
Nomor : 18 Tahun 2023

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN INFORMASI PUBLIK
SMP NEGERI 77 JAKARTA

A. Latar Belakang

Hak memperoleh informasi dan layanan merupakan hak asasi manusia dan keterbukaan informasi dan layanan publik merupakan salah satu ciri penting negara demokrasi. Dalam rangka mewujudkan keterbukaan tersebut pemerintah telah menerbitkan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2006 tentang keterbukaan informasi publik.

Dengan adanya undang-undang tersebut diharapkan dapat mendorong terwujudnya penyelenggaraan suatu lembaga yang transparan efektif, efisien, akuntabel, dan dapat dipertanggungjawabkan termasuk SMP Negeri 77 Jakarta. Dengan undang-undang tersebut memberikan jaminan kepada setiap warga masyarakat Untuk memperoleh informasi dan pelayanan public pada SMP Negeri 77 Jakarta.

Terkait dengan itu, SMP Negeri 77 Jakarta menetapkan standar operasional prosedur layanan informasi publik dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik.

B. Dasar Hukum

Dasar hokum yang menjadi acuan pelaksanaan informasi layanan publik ini adalah sebagai berikut :

1. Undang-undang nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
2. Undang-undang nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
3. PP Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal.
4. PP Nomor 68 Tahun 1999 tentang Tata cara Pelayanan Publik.
5. Peraturan Menteri Negara PAN dan RB Nomor 15/M PAN/2008 tentan Pedoman Umum Reformasi Birokrasi.

6. Peraturan Menteri Negara PAN dan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Publik.
7. Surat Keputusan Kepala SMP Negeri 77 Jakarta.

C. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Standar operasional prosedur (SOP) pelayanan informasi publik ini sebagai acuan mengenai ruang lingkup, tanggungjawab, dan wewenang Lembaga Pendidikan SMP Nwngwei 77 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 public secara efektif dan hak-hak public terhadap informasi yang berkualitas dapat terpenuhi dengan baik.
- b. Memberikan standar bagi SMP Negeri 77 Jakarta dalam melaksanakan pelayanan informasi public.
- c. Meningkatkan pelayanan informasi public di lingkungan SMP Negeri 77 Jakarta.

D. Maklumat Pelayanan

Maklumat Pelayanan SMP Negeri 77 Jakarta :

Dengan ini kami SMP Negeri 77 Jakarta menyatakan sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak menepati janji, kami siap menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

E. Desk Layanan Informasi Publik

Untuk memenuhi dan melayani permintaan dan kebutuhan pemohon/pengguna informasi publik, SMP Negeri 77 Jakarta memberikan layanan langsung melalui desk layanan informasi public di kantor SMP Negeri 77 Jakarta. Selain itu juga memberikan layanan tidak langsung melalui media web sekolah.

F. Prosedur Pelayanan Informasi Publik

Untuk melaksanakan pelayanan informasi perlu didukung oleh Fron Office dan Back

Office yang baik.

1. Front Office, meliputi :
 - a. Desk layanan langsung
 - b. Desk layanan melalui media
2. Back Office, meliputi :
 - a. Bidang pelayanan informasi dan dokumentasi
 - b. Bidang pengelola data dan penyajian informasi
 - c. Bidang pengaduan dan penyelesaian sengketa informasi

G. Waktu Pelayanan Informasi

Layanan permohonan informasi SMP Negeri 77 Jakarta dilaksanakan pada hari kerja, mulai Senin _ Jumat dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Senin – Kamis pukul 07.00 – 14.00 WIB
2. Jumat pukul 07.00 – 11.00 WIB

H. Mekanisme Permohonan Informasi Publik

Mekanisme permohonan informasi di SMP Negeri 77 Jakarta adalah sebagai berikut :

1. Pemohon informasi datang ke desk layanan informasi, mengisi formulir permintaan informasi.
2. Petugas memberikan tanda bukti penerimaan permintaan informasi public kepada pemohon informasi.
3. Petugas memproses permintaan pemohon sesuai dengan formulir permintaan
4. Petugas menyerahkan informasi sesuai dengan yang diminta oleh pemohon/ pengguna informasi.
5. Petugas memberikan tanda bukti penyerahan informasi public kepada pemohon pengguna informasi publik.

I. Jangka Waktu Penyelesaian

Proses penyelesaian untuk memenuhi permintaan pemohon informasi publik dilakukan setelah pemohon memenuhi persyaratan yang telah ditentukan paling lambat 7 hari setelah diterimanya permintaan.

J. Biaya Tarif

SMP Negeri 77 Jakarta menyediakan informasi public secara gratis/ tidak dipungut biaya dan dapat mengakses melalui website yang tersedia.

K. Laporan Operasional Layanan Informasi Publik

Pengelolaan hasil transaksi penyelenggaraan pelayanan publik dilakukan melalui pembuatan laporan tahunan pelaksanaan tugas pelayanan informasi publik yang disampaikan kepada pejabat pengelola informasi publik di kabupaten. Laporan tersebut memuat informasi mengenai permintaan informasi publik yang sudah dipenuhi. Penolakan permintaan informasi publik disertai dengan alasan penolakannya dan waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan pemohon informasi sesuai dengan ketentuan yang telah diatur dalam peraturan perundang-undangan.

L. Keberatan atas Pemberian informasi Publik

Setiap pemohon informasi public dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada tim pengelola pelayanan informasi publik SMP Negei 77 Jakarta berdasarkan alasan sebagai berikut:

1. Penolakan atas informasi yang tidak berdasar peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Tidak disediakan informasi berkala.
3. Tidak ditanggapinya permintaan informasi
4. Permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta
5. Pengenaan biaya yang tidak wajar
6. Penyampaian informasi yang melebihi waktu yang telah ditentukan

M. Tugas Dan Fungsi Ppid Smp Negeri 77 Jakarta

a. Tugas

Mengelola dan melayani informasi publik serta dokumentasi di satuan kerja

b. Fungsi

1. Identifikasi, pengumpulan Data dan Informasi Publik di SMP Negeri 77 Jakarta
2. Pengolahan, penataan, penyimpanan data dan atau informasi publik yang diperoleh satuan kerja di SMP Negeri 77 Jakarta
3. Penyeleksian, Pengujian data dan Informasi publik yang termasuk dalam kategori dikecualikan dari informasi dibuka untuk publik ditetapkan oleh pejabat berwenang.
4. Penyelesaian sengketa pelayanan informasi
5. Pelaksanaan koordinasi dengan PPID Dinas Pendidikan DKI Jakarta dalam pengelolaan dan pelayanan informasi publik serta dokumentasi

N. Klasifikasi Informasi Publik

Dalam proses pengklasifikasian, informasi dibagi menjadi dua kelompok, yaitu informasi yang bersifat publik dan informasi yang dikecualikan.

A. Informasi Yang Bersifat Publik

Dikelompokkan berdasarkan subjek informasi sesuai dengan tugas pokok, fungsi dan kegiatan sekolah, meliputi:

1. Informasi yang bersifat terbuka, yaitu informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, meliputi:
 - a. Profil yang meliputi seperti sejarah singkat, struktur organisasi, tujuan, kedudukan, tugas dan fungsi, program kerja, dan sebagainya;
 - b. Informasi mengenai kegiatan dan kinerja sekolah;
 - c. Informasi mengenai laporan keuangan, seperti laporan realisasi anggaran, Laporan Penerimaan BOS dan BOP Sekolah.
 - d. Informasi lain yang diatur dalam peraturan perundangan ;
2. Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta, yaitu informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum, meliputi:
 - a. Informasi mengenai bencana alam, seperti: daerah potensi tsunami, gunung meletus, tanah longsor, banjir, dan sebagainya.
 - b. Informasi mengenai limbah berbahaya, seperti: laporan hasil pemeriksaan limbah bahan kimia yang berada di sungai, laut atau daerah pemukiman.
 - c. Informasi mengenai kebocoran reaktor nuklir, seperti penggunaan reaktor nuklir untuk pembangkit tenaga listrik.
 - d. Informasi mengenai penggusuran lahan, seperti penggusuran lahan untuk kepentingan umum.
 - e. Hal lain yang mengancam hajat hidup orang banyak.
3. Informasi publik yang wajib tersedia setiap saat, meliputi:
 - a. Daftar seluruh informasi publik yang berada di SMP Negeri 77 Jakarta (tidak termasuk informasi yang dikecualikan);
 - b. Hasil Keputusan Kepala Sekolah sesuai dengan masa berlakunya;
 - c. Seluruh kebijakan yang ada serta dokumen pendukungnya dapat dilihat dan/atau dibaca di sekolah;
 - d. Rencana kerja program/kegiatan, termasuk perkiraan pengeluaran tahunan dapat dilihat dan/atau dibaca di sekolah;
 - e. Informasi dan kebijakan yang disampaikan oleh Kepala Sekolah dalam pertemuan yang terbuka untuk umum;
 - f. Prosedur kerja pegawai yang berkaitan dengan pelayanan masyarakat; dan/atau
 - g. Laporan mengenai pelayanan akses informasi publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

B. Informasi Yang Dikecualikan

Dalam pengelompokan informasi yang dikecualikan, perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1. Informasi yang dikecualikan adalah informasi sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008, Pasal 2 ayat (4), Pasal 6, Pasal 17 dan Pasal 18.
2. Prinsip-prinsip yang harus diperhatikan dalam mengelompokkan informasi yang dikecualikan:
 - a. Ketat, artinya untuk mengategorikan informasi yang dikecualikan harus benar-benar mengacu pada metode yang valid dan mengedepankan obyektivitas.
 - b. Terbatas, artinya informasi yang dikecualikan harus terbatas pada informasi tertentu untuk menghindari penafsiran yang subyektif dan kesewenangan.
 - c. Tidak mutlak, artinya tidak ada informasi yang secara mutlak dikecualikan ketika kepentingan publik yang lebih besar menghendakinya.

O. Penyelesaian Sengketa Informasi

Mekanisme Penyelesaian Sengketa Informasi:

PPID yang akan menolak memberikan informasi publik yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dengan prosedur sebagai berikut:

1. PPID mempersiapkan daftar pemohon dan/atau pengguna informasi yang akan ditolak;
2. PPID mengadakan rapat koordinasi paling lambat 3 hari kerja setelah surat permohonan diterima PPID;
3. Hasil keputusan rapat koordinasi dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat;
4. Hasil keputusan rapat didokumentasikan secara baik.

PPID yang akan memberikan tanggapan atas keberatan yang disampaikan pemohon informasi publik secara tertulis:

1. PPID mempersiapkan daftar keberatan yang disampaikan pemohon dan/atau pengguna informasi;
2. PPID mengadakan rapat koordinasi paling lambat 10 hari kerja setelah surat permohonan diterima PPID;
3. Hasil keputusan rapat koordinasi dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat;
4. Hasil keputusan rapat didokumentasikan secara baik.

Adapun, mekanisme Penyelesaian sengketa informasi sebagai berikut.

1. PPID menyiapkan bahan-bahan terkait sengketa informasi;
2. PPID menyusun kajian dan pertimbangan hukum untuk disampaikan kepada atasan PPID;

P. Penutup

Sebagai badan publik, SMP Negeri 77 Jakarta senantiasa meningkatkan kualitas pelayanan publik, terutama dengan memberikan akses bagi masyarakat dalam memperoleh informasi yang memadai.

SOP pelayanan informasi publik SMP Negeri 77 Jakarta wajib dijadikan pedoman dalam penyelenggaraan pelayanan informasi, pengelolaan, pendokumentasian, panduan, dan penyelesaian sengketa informasi.

Jakarta, 11 September 2023

Kepala SMP Negeri 77

Jakarta



Fajar Subijakto, M. Pd.

NIP. 197106091994011001