



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

Standar Pelayanan Informasi Publik
Tahun 2024 - 2025

SMP Negeri 20 Jakarta
Jl. Rantai Mas KPAD No. 30 RT 04/05, Kel.
Kampung Tengah, Kec. Kramat Jati,
Jakarta Timur, DKI Jakarta 13540
Email : smpn20jakarta@gmail.com
Web : smpn20jakarta.sch.id
Telp: (021) 8002033

I. LATAR BELAKANG

Hak memperoleh informasi merupakan hak asasi manusia dan keterbukaan informasi publik merupakan salah satu ciri penting negara demokrasi 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 dan efisien, akuntabel dan dapat dipertanggung jawabkan. 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 SMPN 20 Jakarta menetapkan Standar Operasional Prosedur layanan informasi dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik.

II. DASAR HUKUM

1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, tambahan Lembaran Negara Nomor 4846)
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara RI Tahun 2009 Nomor 112 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038)
3. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, tambahan Lembaran Negara Nomor 5071)
4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.

III. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud

Standar Pelayanan Prosedur (SOP) Pelayanan Informasi Publik ini sebagai acuan mengenai ruang lingkup, tanggung jawab dan wewenang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu pada SMP Negeri 20 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 SMP Negeri 20 Jakarta dalam melaksanakan Pelayanan Informasi Publik.
- c. Meningkatkan pelayanan informasi Publik di lingkungan SMP Negeri 20 Jakarta.

IV. DESK DAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Untuk memenuhi dan melayani permintaan dan kebutuhan pemohon/pengguna informasi publik. PPID pembantu SMPN 20 Jakarta memberikan pelayanan langsung melalui desk layanan informasi Publik di SMP Negeri 20 Jakarta. Selain itu PPID juga memberikan layanan tidak langsung melalui media antara lain :

- Telepon (021) 802033
- Email smpn20@gmail.com
- Websites smpn20jakarta.sch.id

V. PROSEDUR 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			
7				Selesai

Untuk melaksanakan pelayanan informasi perlu di dukung 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 dan Dokumentasi
 2. Bidang Pengolah dan Penyaji Informasi

VI. WAKTU PELAYANAN INFORMASI

Layanan permohonan informasi pada PPID SMP Negeri 20 Jakarta hari kerja, mulai sening sampai dengan Jum'at, dengan ketentuan waktu sebagai berikut :

- | | |
|------------------|-----------------------|
| 1. Senin – Kamis | |
| a. Jam Layanan | 06.30 WIB – 15.00 WIB |
| b. Istirahat | 12.00 WIB - 13.00 WIB |
| 2. Jum'at | |
| a. Jam Layanan | 06.30 WIB – 15.00 WIB |
| b. Istirahat | 11.30 WIB – 13.00 WIB |

VII. 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 di tandatangani 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.

VIII. 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 diterimanyapermintaan. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu akan menyampaikan pemberitahuan yang berisikan informasi yang diminta berada di bawah 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.

IX. BIAYA TARIF

PPID SMPN 20 Jakarta menyediakan informasi publik secara gratis (tidak dipungut biaya) dan dapat mengakses melalui website yang tersedia.

X. 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 pelaksanaan tugas pelayanan informasi publik disampaikan kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID). 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 penundang-undangan.

XI. 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. Tidak disediakannya informasi
2. Tidak dianggapnya permohonan 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

XII. PENUTUP

Sebagai satuan pendidikan senantiasa meningkatkan kualitas pelayanan publik, terutama dengan memberikan akses bagi masyarakat dalam memperoleh informasi yang memadai. SOP pelayanan Informasi Publik PPID SMPN 20 Jakarta dalam menyelenggarakan pelayanan informasi , pengelolaan, pendokumentasian, pengaduan dan penyelesaian sengketa informasi.

Ditetapkan di : Jakarta
Tanggal : 16 Juli 2024
Kepala SMP Negeri 20 Jakarta



[Signature]
Drs. Tugimin, M.MPd
NIP. 196812251998031003