

**LAPORAN KEGIATAN TAHUN 2022  
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN  
DOKUMENTASI (PPID)**



**PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT  
CABANG DINAS PENDIDIKAN WILAYAH IV  
SMA NEGERI 1 SULIKI**

## DAFTAR ISI

<b>I. GAMBARAN UMUM PELAYANAN INFORMASI</b> .....	3
<b>1.1. Latar Belakang</b> .....	3
<b>1.2 STRUKTUR PPID SMAN 1 KEC. SULIKI</b> .....	5
Jenis-Jenis informasi dalam Pelayanan Informasi Publik, yaitu:.....	5
Berkala.....	5
Serta merta.....	6
Tersedia setiap saat.....	6
Dikecualikan.....	6
<b>1.3 Anggaran Pelayanan Informasi</b> .....	6
<b>1.4 RINCIAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK</b> .....	7
<b>1.5 PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK</b> .....	7
<b>1.6 CAPAIAN TAHUN 2022</b> .....	7
<b>II. PENUTUP</b> .....	8
<b>LAMPIRAN</b> .....	9

## BAB I

# I. GAMBARAN UMUM PELAYANAN INFORMASI

## 1.1. Latar Belakang

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 Undang-Undang serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik. Dalam rangka memberikan jaminan hukum terhadap keterbukaan informasi publik, Pemerintah telah mengeluarkan Undang-undang **No. 14 tahun 2008**, tentang **Keterbukaan Informasi Publik** yang diundangkan pada tanggal 30 April 2008.

Undang-undang yang terdiri atas 64 pasal ini pada intinya memberikan kewajiban kepada setiap Badan Publik untuk membuka akses bagi setiap pemohon informasi publik untuk mendapatkan informasi publik, kecuali beberapa informasi tertentu yang dikecualikan.

Undang-Undang ini bertujuan untuk:

- 1) menjamin hak warga negara untuk mengetahui rencana pembuatan kebijakan publik, program kebijakan publik, dan proses pengambilan keputusan publik, serta alasan pengambilan suatu keputusan publik;
- 2) mendorong partisipasi masyarakat dalam proses pengambilan kebijakan publik;
- 3) meningkatkan peran aktif masyarakat dalam pengambilan kebijakan publik dan pengelolaan Badan Publik yang baik;
- 4) mewujudkan penyelenggaraan negara yang baik, yaitu yang transparan, efektif dan efisien, akuntabel serta dapat dipertanggungjawabkan;
- 5) mengetahui alasan kebijakan publik yang memengaruhi hajat hidup orang banyak;
- 6) mengembangkan ilmu pengetahuan dan mencerdaskan kehidupan bangsa; dan/atau
- 7) meningkatkan pengelolaan dan pelayanan informasi di lingkungan Badan Publik untuk menghasilkan layanan informasi yang berkualitas.

Undang-undang ini memberikan jaminan kepada rakyat memperoleh Informasi Publik untuk meningkatkan peran aktif mereka dalam penyelenggaraan negara, baik pada tingkat pengawasan, pelaksanaan penyelenggaraan negara maupun pada tingkat pelibatan selama proses pengambilan keputusan publik. Di pihak Badan Publik, Undang-undang ini memberikan kewajiban kepada Badan Publik untuk meningkatkan pengelolaan dan pelayanan informasi, serta membuka akses atas Informasi Publik, baik secara aktif (tanpa didahului permohonan)

maupun secara pasif (dengan permohonan oleh Pemohon). Secara singkat, berdasarkan undang-undang ini, setiap masyarakat berhak:

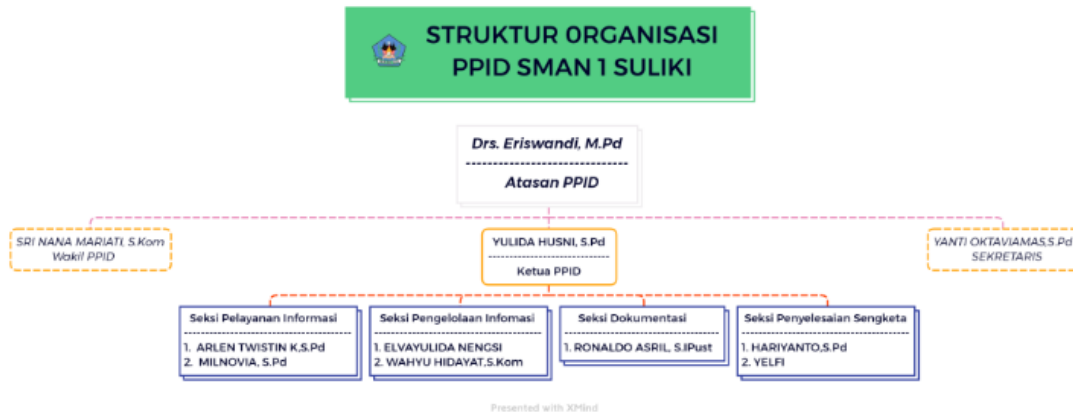
1. Melihat dan mengetahui informasi publik;
2. Menghadiri pertemuan publik yang terbuka untuk umum untuk memperoleh informasi publik;
3. Mendapatkan salinan informasi publik melalui permohonan sesuai dengan undang-undang ini; dan/atau
4. Menyebarkan informasi publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Sebagai konsekuensi dari Undang-undang Keterbukaan informasi publik, maka di setiap badan publik harus ditunjuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) serta menyediakan perangkat yang diperlukan untuk menyediakan layanan informasi publik, antara lain: daftar informasi publik, SOP layanan informasi, pengembangan layanan informasi dan meja layanan publik.

PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di badan publik. PPID bertanggungjawab ke atasan dimasing-masing badan publik. Setiap badan publik harus menunjuk PPID masing-masing dan mengembangkan sistem layanan informasi yang cepat, mudah dan wajar. PPID harus membuat uji konsekuensi dengan seksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan sebuah informasi yang dikecualikan dapat diakses atau tidak.

## 1.2 STRUKTUR PPID SMAN 1 KEC. SULIKI

### Struktur PPID



Dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya, PPID berwenang:

- Mengkoordinasikan setiap unit/satuan kerja di badan publik dalam melaksanakan pelayanan informasi publik;
- Memutuskan suatu informasi dapat diakses publik atau tidak;
- Menolak permohonan informasi secara tertulis apabila informasi yang dimohon termasuk informasi yang dikecualikan/rahasia dengan disertai alasan serta pemberitahuan tentang hak dan tata cara bagi pemohon untuk mengajukan keberatan atas penolakan tersebut.
- Menugaskan pejabat fungsional dan/atau petugas informasi di bawah wewenang dan koordinasinya untuk membuat, memelihara, dan/atau memutakhirkan daftar informasi secara berkala sekurang-kurangnya satu kali dalam sebulan dalam hal Badan Publik memiliki pejabat fungsional dan/atau petugas informasi;

Jenis-Jenis informasi dalam Pelayanan Informasi Publik, yaitu:

#### Berkala

Informasi yang disediakan/diumumkan secara rutin, teratur, dan dalam jangka waktu tertentu setidaknya setiap 6 bulan sekali. Penyebarluasan informasi disampaikan dengan cara yang mudah dijangkau masyarakat dan dalam bahasa yang mudah dipahami. Informasi berkala mencakup:

- informasi berkaitan dengan Badan Publik (profil, kedudukan, kepengurusan, maksud & tujuan didirikannya badan publik);

- b. informasi kegiatan dan kinerja Badan Publik;
- c. informasi tentang laporan keuangan;
- d. informasi lain yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.

#### Serta merta

Informasi yang wajib diumumkan tanpa penundaan karena menyangkut ancaman terhadap hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum. Informasi serta merta bersifat Informasi aktif. Artinya informasi yang wajib diumumkan seketika terjadinya keadaan yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum.

#### Tersedia setiap saat

Informasi yang wajib dan rutin tersedia setiap saat. Informasi ini bersifat Pasif. Artinya, untuk memperolehnya harus dilakukan dengan mengajukan permintaan. Informasi yang wajib tersedia setiap saat mencakup:

- a. Daftar seluruh informasi dalam penguasaan Badan Publik;
- b. Keputusan Badan Publik dan pertimbangannya;
- c. Kebijakan Badan Publik dan dokumen pendukungnya;
- d. Rencana proyek dan anggaran tahunannya;
- e. Perjanjian Badan Publik dengan pihak ketiga;
- f. Informasi dalam pertemuan yang bersifat terbuka untuk umum;
- g. Prosedur kerja yang berkaitan dengan layanan publik;
- h. Laporan layanan akses informasi;
- i. Informasi lain yang telah dinyatakan terbuka untuk diakses publik berdasar putusan Sengketa Informasi Publik.

#### Dikecualikan

Informasi Publik yang sifatnya rahasia dan tidak dapat diakses oleh publik sesuai dengan kriteria yang diatur dalam Pasal 17 UU KIP. Informasi yang dikecualikan antara lain menyangkut:

- j. Kerahasiaan negara
- k. Kerahasiaan untuk persaingan yang tidak sehat
- l. Kerahasiaan atas hak pribadi

### **1.3 Anggaran Pelayanan Informasi**

Pelayanan informasi publik didukung dengan dana sebesar Rp. 5.000.000,- (lima juta rupiah), dana tersebut digunakan untuk pengembangan portal, pembuatan brosur dan spanduk, serta untuk pertemuan dan sosialisasi PPID

#### **1.4 RINCIAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK**

Pelayanan informasi publik merupakan kegiatan rutin, baik yang datang langsung maupun yang melalui meja informasi, email, telepon maupun melalui website [www.sman1suliki.sch.id](http://www.sman1suliki.sch.id).

Secara rinci dijelaskan sebagai berikut

1. Jumlah permohonan Informasi publik  
Tidak ada
2. Waktu pemenuhan permohonan informasi publik  
Waktu pemenuhan informasi publik tersedia setiap saat pada saat jam kerja
3. Jumlah permohonan informasi publik yang dikabulkan  
Tidak ada
4. Jumlah permohonan informasi publik yang ditolak  
Tidak ada

#### **1.5 PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK**

1. Jumlah keberatan  
Selama tahun 2022 tidak ada keberatan yang diterima PPID SMAN 1 Kec. Suliki
2. Tanggapan atas keberatan  
Tidak ada

#### **1.6 CAPAIAN TAHUN 2022**

Sosialisasi / Bimbingan teknis pelayanan informasi publik dan dokumentasi dan program PPID tahun 2022

PPID SMAN 1 Suliki bertekad untuk unggul dalam layanan informasi publik, hal ini dibuktikan dengan masuk dalam nominasi dalam pemeringkatan PPID

Ujung tombak reformasi birokrasi adalah layanan publik yang prima, oleh karena itu SMAN 1 Kec. Suliki berupaya untuk meningkatkan diri dengan adanya layanan yang terintegrasi dan terstruktur. Layanan di SMAN 1 Kec. Suliki tidak hanya melalui tatap muka, tapi juga bisa melalui online. Keterbukaan informasi publik bertujuan bukan hanya untuk keterbukaan tapi juga untuk mencerdaskan dan mengingatkan

**BAB II.**  
**PENUTUP**

Demikianlah laporan ini dibuat, untuk dapat dipergunakan dalam mengambil kebijakan berikutnya terutama berkaitan dengan pelaksanaan pengembangan PPID SMAN 1 Kec. Suliki

Limbanang, Desember 2022

Menyetujui,

Kepala SMAN 1 Kec. Suliki selaku PPID Utama



Drs Eriswandi, M. Pd

NIP. 19680814 199512 1 003

## LAMPIRAN

1. SK PPID SMAN 1 Kec. Suliki
2. Screenshot Portal PPID
3. Foto dan Piagam Penghargaan PPID tahun 2019

### 1. FOTO PPID



## 2. PIAGAM PPID



### 3. SCREEN SOUT PORTAL PPID

