

TATA CARA MEMPEROLEH INFORMASI PUBLIK

PPID SMAN 1 CIRUAS | Berdasarkan UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik

I. DASAR HUKUM

- Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (UU KIP)
- Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU KIP
- Permendikbud No. 3 Tahun 2017 tentang Penilaian Hasil Belajar
- Permendikbud No. 75 Tahun 2016 tentang Komite Sekolah
- Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik
- Keputusan Kepala SMAN 1 Ciruas tentang Pembentukan PPID

II. PROFIL PPID SMAN 1 CIRUAS

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) SMAN 1 Ciruas adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di lingkungan SMAN 1 Ciruas, Kabupaten Serang, Provinsi Banten.

Jabatan PPID	Nama Pejabat	Kontak
Atasan PPID	[Nama Kepala Sekolah]	[No. HP / Email]
PPID Utama	[Nama Pejabat PPID]	[No. HP / Email]
PPID Pembantu	[Nama Pejabat PPID Pembantu]	[No. HP / Email]

Alamat: Jl. Raya Serang–Cilegon KM 3, Ciruas, Kabupaten Serang, Banten 42182

Website: [URL Website Sekolah] | Email PPID: [email@sman1ciruas.sch.id]

III. JENIS INFORMASI PUBLIK

A. Informasi yang Wajib Tersedia Setiap Saat

- Profil, sejarah, struktur organisasi, dan tugas pokok sekolah
- Ringkasan program dan kegiatan sekolah
- Ringkasan laporan keuangan (RKAS, BOS, dll.)

- Peraturan, kebijakan, dan keputusan kepala sekolah
- Informasi tentang penerimaan peserta didik baru (PPDB/SPMB)
- Daftar aset dan kekayaan sekolah
- Informasi tentang prosedur pengaduan

B. Informasi yang Wajib Diumumkan Secara Berkala

- Laporan pelaksanaan program dan kegiatan sekolah (setiap semester)
- Laporan keuangan tahunan
- Informasi tentang standar pelayanan minimal (SPM)
- Perjanjian kerja sama dengan pihak ketiga

C. Informasi yang Dikecualikan

Informasi berikut bersifat rahasia dan tidak dapat diberikan kepada publik:

- Data pribadi siswa dan guru (nilai, identitas pribadi, kondisi kesehatan)
- Informasi yang dapat mengganggu ketertiban umum dan keamanan sekolah
- Informasi yang terkait dengan proses hukum yang sedang berjalan
- Rahasia negara yang ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan

IV. TATA CARA PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

Permohonan informasi publik dapat dilakukan melalui mekanisme sebagai berikut:

A. Permohonan Secara Langsung

1. Pemohon datang langsung ke ruang PPID SMAN 1 Ciruas pada jam layanan yang ditentukan.
2. Mengisi Formulir Permohonan Informasi Publik yang tersedia di loket PPID.
3. Menyerahkan formulir beserta fotokopi identitas diri (KTP/SIM/Paspor) kepada petugas.
4. Petugas mencatat permohonan dan memberikan tanda terima kepada pemohon.
5. Pemohon menunggu proses verifikasi dan penyiapan informasi sesuai batas waktu yang ditentukan.

B. Permohonan Secara Tertulis (Surat Resmi)

6. Pemohon mengajukan surat resmi permohonan informasi yang ditujukan kepada Pejabat PPID SMAN 1 Ciruas.
7. Surat harus memuat: identitas lengkap pemohon, informasi yang dimohon, tujuan penggunaan informasi, dan format yang diinginkan (softcopy/hardcopy).
8. Surat dikirimkan melalui: pos tercatat, email resmi PPID, atau diserahkan langsung ke Tata Usaha sekolah.
9. Petugas akan mengirimkan konfirmasi penerimaan surat dalam 1 hari kerja.

C. Permohonan Secara Daring (Online)

10. Mengunjungi website resmi sekolah di: [URL Website].
11. Mengisi formulir permohonan informasi online pada menu 'Layanan PPID'.
12. Melampirkan scan/foto identitas diri yang masih berlaku.
13. Submit formulir dan simpan nomor tiket permohonan yang diberikan sistem.
14. Pemohon dapat memantau status permohonan menggunakan nomor tiket tersebut.

V. SYARAT PERMOHONAN INFORMASI

No.	Syarat	Keterangan
1	Identitas Pemohon	Fotokopi KTP/SIM/Paspor yang masih berlaku (WNI). Paspor untuk WNA.
2	Formulir Permohonan	Formulir permohonan informasi publik yang telah diisi lengkap dan ditandatangani.
3	Uraian Informasi	Menyebutkan informasi yang dimohon secara spesifik dan jelas.
4	Tujuan Penggunaan	Menyebutkan tujuan penggunaan informasi (penelitian, pendidikan, pengawasan, dll.).
5	Format yang Diinginkan	Memilih format informasi: softcopy (PDF/Word/Excel) atau hardcopy (dokumen cetak).
6	Surat Kuasa (jika dikuasakan)	Jika permohonan dikuasakan kepada orang lain, wajib melampirkan surat kuasa bermaterai dan KTP pemberi kuasa.

Catatan: Tidak dipungut biaya apapun dalam proses permohonan informasi publik. Biaya penggandaan/cetak dapat dikenakan sesuai ketentuan yang berlaku.

VI. WAKTU LAYANAN PPID

Hari	Jam Layanan	Keterangan
Senin – Kamis	07.30 – 14.00 WIB	Hari efektif sekolah
Jumat	07.30 – 11.30 WIB	Hari efektif sekolah
Sabtu	Tutup	Kecuali ada kegiatan sekolah khusus
Minggu & Hari Libur	Tutup	Layanan tidak tersedia

Layanan online melalui website dan email dapat dilakukan 24 jam, namun diproses pada hari dan jam kerja efektif.

VII. BATAS WAKTU PENYELESAIAN PERMOHONAN

No.	Tahapan Proses	Batas Waktu	Dasar Hukum
1	Konfirmasi penerimaan permohonan	1 hari kerja	Pasal 22 UU KIP
2	Penyampaian informasi / pemberitahuan tertulis	10 hari kerja	Pasal 22 ayat (7) UU KIP
3	Perpanjangan waktu (jika diperlukan)	7 hari kerja (tambahan)	Pasal 22 ayat (8) UU KIP
4	Pemberitahuan jika informasi dikecualikan	10 hari kerja	Pasal 22 ayat (7) UU KIP
5	Penyelesaian sengketa melalui Komisi Informasi	100 hari kerja	Pasal 38 UU KIP

VIII. ALUR PERMOHONAN INFORMASI

No.	Tahap	Uraian
1	Pengajuan	Pemohon mengajukan permohonan informasi publik secara langsung, surat resmi, atau daring beserta kelengkapan syarat.
2	Verifikasi	Petugas PPID memverifikasi kelengkapan dokumen dan identitas pemohon. Jika belum lengkap, pemohon diminta melengkapi dalam 3 hari kerja.
3	Registrasi	Permohonan dicatat dalam buku register/sistem PPID dan pemohon mendapat nomor registrasi serta tanda terima resmi.
4	Penelusuran	Petugas menelusuri ketersediaan informasi yang dimohon. Berkoordinasi dengan unit terkait di sekolah jika diperlukan.
5	Keputusan	PPID memutuskan: (a) informasi dapat diberikan, atau (b) informasi dikecualikan disertai alasan tertulis berdasarkan UU KIP.

6	Penyampaian	Informasi disampaikan kepada pemohon dalam format yang diminta (softcopy/hardcopy) sesuai batas waktu yang ditentukan.
---	--------------------	--

IX. KEBERATAN DAN PENYELESAIAN SENGKETA

A. Pengajuan Keberatan

Pemohon dapat mengajukan keberatan apabila:

- Permohonan ditolak tanpa alasan yang sah
- Informasi yang diberikan tidak sesuai dengan yang dimohon
- Batas waktu penyelesaian permohonan telah terlampaui
- Biaya yang dikenakan tidak wajar

Keberatan diajukan secara tertulis kepada Atasan PPID (Kepala SMAN 1 Ciruas) dalam jangka waktu 30 hari kerja sejak permohonan ditolak atau batas waktu terlampaui.

Atasan PPID wajib memberikan tanggapan tertulis atas keberatan dalam waktu 30 hari kerja sejak surat keberatan diterima.

B. Sengketa Informasi Publik

Apabila pemohon tidak puas dengan tanggapan Atasan PPID, pemohon dapat mengajukan penyelesaian sengketa informasi publik kepada:

Instansi	Alamat / Kontak
Komisi Informasi Provinsi Banten	Jl. Syech Nawawi Al-Bantani No. 1, KP3B, Curug, Kota Serang, Banten ki.banten@komisiinformasi.go.id
Komisi Informasi Pusat (KIP)	Jl. Abdul Muis No. 8, Jakarta Pusat www.komisiinformasi.go.id
Pengadilan Tata Usaha Negara (PTUN)	PTUN Serang, untuk sengketa yang tidak dapat diselesaikan di Komisi Informasi.

X. FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

(Formulir ini dapat diisi dan diserahkan kepada petugas PPID)

FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK — PPID SMAN 1 CIRUAS	
Nomor Registrasi	: _____

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
SMAN 1 CIRUAS — KABUPATEN SERANG, BANTEN

Tanggal Permohonan : _____

DATA PEMOHON	ISIAN
Nama Lengkap	_____
NIK / No. Identitas	_____
Pekerjaan / Instansi	_____
Alamat	_____
No. Telepon / WA	_____
Email	_____

DATA PERMOHONAN	ISIAN
Informasi yang Dimohon	_____ _____
Alasan / Tujuan Penggunaan	_____ _____
Format yang Diinginkan	☐ Softcopy (PDF/Word/Excel) ☐ Hardcopy (Cetak)
Cara Pengambilan	☐ Diambil Langsung ☐ Email ☐ Pos

Hormat saya, Pemohon,

Diterima oleh Petugas PPID,

(_____)
Nama & Tanda Tangan

(_____)
Nama & Tanda Tangan

Dokumen ini ditetapkan oleh PPID SMAN 1 Ciruas

Ciruas, _____ 20__

Mengetahui,
Kepala SMAN 1 Ciruas

Pejabat PPID,
SMAN 1 Ciruas

(_____)
NIP. _____

(_____)
NIP. _____