

KEBIJAKAN KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK DAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN SMAN Plus 2 Banyuasin III

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

1. Sekolah adalah SMAN Plus 2 Banyuasin III.
2. Kepala sekolah adalah kepala SMAN Plus 2 Banyuasin III.
3. Informasi publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh sekolah yang berkaitan dengan penyelenggaraan pendidikan dan kegiatan sekolah serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
4. Keterbukaan informasi publik adalah jaminan hak masyarakat untuk memperoleh informasi publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. PPID adalah pejabat pengelola informasi dan dokumentasi yang bertanggung jawab dalam pengelolaan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan informasi publik.
6. Pemohon informasi publik adalah warga negara indonesia dan/atau badan hukum indonesia yang mengajukan permohonan informasi publik.
7. Informasi yang dikecualikan adalah informasi yang tidak dapat diberikan kepada pemohon berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan setelah dilakukan pengujian konsekuensi.
8. Daftar informasi publik (dip) adalah catatan yang memuat informasi publik yang berada di bawah penguasaan sekolah.

BAB II

MAKSUD, TUJUAN, DAN PRINSIP

Pasal 2

Kebijakan Keterbukaan Informasi Publik dimaksudkan sebagai pedoman bagi seluruh unsur di lingkungan SMAN Plus 2 Banyuasin III dalam mengelola informasi dan dokumentasi, menyediakan informasi publik, memberikan pelayanan informasi publik, melakukan klasifikasi informasi, melindungi informasi yang dikecualikan sesuai ketentuan, serta meningkatkan transparansi dan akuntabilitas penyelenggaraan pendidikan.

Pasal 3

Kebijakan Keterbukaan Informasi Publik bertujuan untuk menjamin hak masyarakat dalam memperoleh informasi publik; meningkatkan transparansi dan akuntabilitas penyelenggaraan pendidikan; mewujudkan pelayanan informasi yang cepat, tepat, sederhana, dan mudah; meningkatkan partisipasi masyarakat; mendorong tata kelola Sekolah yang baik; dan meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap SMAN Plus 2 Banyuasin III.

Pasal 4

Pelaksanaan keterbukaan informasi publik dilaksanakan berdasarkan prinsip transparansi, akuntabilitas, keterbukaan, ketepatan, kemudahan akses, pelayanan yang cepat dan sederhana, kehati-hatian dalam pengelolaan informasi, serta perlindungan terhadap informasi yang dikecualikan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III

KEBIJAKAN INFORMASI PUBLIK

Pasal 5

Sekolah wajib mengelola, mendokumentasikan, menyediakan, dan memberikan informasi publik yang berada di bawah penguasaannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 6

Informasi publik dikelompokkan menjadi: 1. informasi yang wajib diumumkan secara berkala; 2. informasi yang wajib diumumkan secara serta-merta; 3. informasi yang wajib tersedia setiap saat; dan 4. informasi yang dikecualikan.

Pasal 7

Informasi yang wajib diumumkan secara berkala paling sedikit meliputi profil Sekolah; visi, misi, dan tujuan Sekolah; struktur organisasi; tugas dan fungsi unsur organisasi; program dan kegiatan; penyelenggaraan pendidikan; layanan kepada masyarakat; informasi umum pengelolaan anggaran sesuai ketentuan; sarana dan prasarana; prestasi Sekolah; mekanisme pelayanan informasi publik; dan informasi lain yang wajib diumumkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 8

Informasi yang wajib diumumkan secara serta-merta adalah informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum atau informasi lain yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib segera diumumkan.

Pasal 9

Informasi yang wajib tersedia setiap saat paling sedikit meliputi Daftar Informasi Publik; keputusan dan kebijakan; dokumen pendukung kebijakan; rencana kerja dan program; perjanjian atau kerja sama sesuai ketentuan; prosedur pelayanan informasi publik; laporan pelayanan informasi publik; dan informasi lain yang wajib tersedia sesuai ketentuan.

BAB IV

INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

Pasal 10

1. Pada prinsipnya, seluruh informasi publik bersifat terbuka dan dapat diakses oleh masyarakat.
2. Informasi tertentu dapat dikecualikan apabila memenuhi ketentuan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.
3. Penetapan informasi yang dikecualikan dilakukan secara ketat, terbatas, dan berdasarkan hasil pengujian konsekuensi.

Pasal 11

Informasi yang dapat dikecualikan antara lain informasi yang dapat menghambat proses penegakan hukum; mengganggu kepentingan perlindungan hak kekayaan intelektual dan persaingan usaha yang sehat; membahayakan pertahanan dan keamanan; merugikan kepentingan tertentu yang dilindungi peraturan perundang-undangan; merupakan rahasia pribadi; dan/atau informasi lain yang dikecualikan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 12

Informasi yang berkaitan dengan data pribadi peserta didik, tenaga pendidik, tenaga kependidikan, orang tua/wali, serta dokumen pribadi lainnya harus dikelola secara hati-hati dan hanya dapat diberikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Pasal 13

1. Untuk melaksanakan pelayanan informasi publik, Kepala Sekolah menetapkan PPID dan/atau petugas pelayanan informasi publik sesuai dengan kebutuhan organisasi dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Struktur PPID ditetapkan melalui Keputusan Kepala Sekolah.
3. PPID bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah.

Pasal 14

PPID mempunyai tugas mengoordinasikan pengumpulan dan pendokumentasian informasi publik; mengelola Daftar Informasi Publik; menyediakan dan memberikan pelayanan informasi publik; melakukan pengklasifikasian informasi; melakukan pengujian konsekuensi; mengelola sarana dan media pelayanan informasi; berkoordinasi dengan seluruh unit kerja; mencatat dan meregistrasi permohonan informasi publik; menyusun laporan pelayanan informasi publik; serta melakukan evaluasi pelayanan informasi publik.

BAB VI

STRUKTUR DAN KOORDINASI PPID

Pasal 15

Struktur PPID SMAN Plus 2 Banyuasin III terdiri atas:

1. Pemberi Tugas/Pembina: Drs. Yusrizal, M.Pd., Kepala SMAN Plus 2 Banyuasin III;
2. Koordinator: Ibzani, S.Pd., M.Si.;
3. Anggota/Tim: Armansyah, S.Pd.;
4. Bidang Digitalisasi;
5. Bidang Jenis Informasi;
6. Bidang Kualitas Informasi;
7. Bidang Komitmen Organisasi;

8. Bidang Sarana dan Prasarana.

Pasal 16

Susunan personalia dan tugas masing-masing bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ditetapkan dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Sekolah ini.

BAB VII

PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Pasal 17

Pelayanan informasi publik dilaksanakan melalui pelayanan langsung pada Sekolah, surat atau permohonan tertulis, surat elektronik, media atau sistem informasi digital, situs resmi Sekolah apabila tersedia, dan/atau media pelayanan lainnya sesuai perkembangan teknologi dan ketentuan yang berlaku.

Pasal 18

Setiap pemohon informasi publik berhak mengajukan permohonan informasi, memperoleh informasi publik yang tidak dikecualikan, memperoleh pemberitahuan atas tindak lanjut permohonannya, dan mengajukan keberatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 19

1. Permohonan informasi publik dicatat dalam register pelayanan informasi publik.
2. PPID memberikan tanda bukti penerimaan permohonan.
3. Permohonan informasi diproses sesuai dengan jangka waktu yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
4. Dalam hal informasi yang dimohonkan belum dapat diberikan dalam jangka waktu tertentu, PPID dapat melakukan perpanjangan waktu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII

KEBERATAN DAN PENYELESAIAN SENGKETA

Pasal 20

1. Pemohon informasi publik dapat mengajukan keberatan apabila terdapat alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Keberatan diajukan kepada Atasan PPID melalui mekanisme yang telah ditetapkan.
3. Setiap keberatan dicatat dalam register keberatan.
4. Penyelesaian keberatan dilakukan sesuai dengan prosedur dan jangka waktu yang berlaku.
5. Dalam hal keberatan tidak dapat diselesaikan secara internal, pemohon dapat menempuh mekanisme penyelesaian sengketa informasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB IX

MEDIA DAN SARANA INFORMASI

Pasal 21

Sekolah menyediakan sarana pelayanan informasi publik sesuai dengan kemampuan dan kebutuhan, antara lain meja atau layanan informasi, papan pengumuman, media digital, situs atau halaman resmi Sekolah apabila tersedia, alamat surat elektronik, formulir permohonan informasi, register permohonan informasi, dan sarana lain yang mendukung kemudahan akses informasi publik.

BAB X

MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 22

1. Pelaksanaan keterbukaan informasi publik dilakukan monitoring dan evaluasi secara berkala.
2. Monitoring dan evaluasi dilakukan terhadap ketersediaan informasi publik, ketepatan waktu pelayanan, kualitas informasi, pengelolaan dokumentasi, pemutakhiran Daftar Informasi Publik, penggunaan media digital, sarana dan prasarana pelayanan, serta tindak lanjut atas masukan masyarakat.
3. Hasil monitoring dan evaluasi digunakan sebagai bahan perbaikan pelayanan informasi publik.

BAB XI

PENDANAAN

Pasal 23

Segala biaya yang timbul akibat pelaksanaan Keputusan ini dibebankan pada anggaran SMAN Plus 2 Banyuasin III dan/atau sumber lain yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Seluruh warga Sekolah, tenaga pendidik, tenaga kependidikan, dan unsur lain yang terkait wajib mendukung pelaksanaan kebijakan keterbukaan informasi publik di lingkungan SMAN Plus 2 Banyuasin III.

Pasal 25

Hal-hal yang belum diatur dalam Keputusan ini akan ditetapkan lebih lanjut melalui ketentuan dan/atau Standar Operasional Prosedur yang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 26

Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Banyuasin III

Pada tanggal : 2026

KEPALA SMAN Plus 2 Banyuasin III,

Drs. YUSRIZAL, M.Pd.

SUSUNAN TIM PPID SMAN PLUS 2 BANYUASIN III

TAHUN 2026

A. PEMBERI TUGAS/PEMBINA

Drs. Yusrizal, M.Pd.

Kepala SMAN Plus 2 Banyuasin III

B. KOORDINATOR

Ibzani, S.Pd., M.Si.

C. ANGGOTA

Armansyah, S.Pd.

D. BIDANG DIGITALISASI

1. Kurnia Afianti, S.Kom.

2. Amara Eka Saputri, S.Kom.

3. Ibrahim, S.Pd.

Tugas: mengelola digitalisasi dokumen dan informasi; membantu pengembangan media informasi digital; melakukan pengarsipan digital; serta mendukung pemutakhiran informasi pada media resmi Sekolah.

E. BIDANG JENIS INFORMASI

1. Rahmadisyah, S.Pd.

2. Aisyah Sumarna, A.Md.

3. Endang Syahputri

Tugas: mengidentifikasi jenis-jenis informasi publik; mengelompokkan informasi berdasarkan klasifikasinya; menyusun dan memutakhirkan Daftar Informasi Publik; serta berkoordinasi dengan bidang dan unit kerja terkait.

F. BIDANG KUALITAS INFORMASI

1. Yudi Haryanto, S.Pd.

2. Eka Purwanti, S.Pd.

3. Anis Fadilah, S.Pd.

Tugas: melakukan pemeriksaan kelengkapan informasi; memastikan ketepatan dan validitas informasi; melakukan pemutakhiran informasi; serta memberikan rekomendasi perbaikan kualitas informasi.

G. BIDANG KOMITMEN ORGANISASI

1. Anita Chusnul Khotimah, S.Pd.

2. Ana Diana, S.Pd.

3. Rika Amelia, S.Pd.

Tugas: membangun komitmen keterbukaan informasi di lingkungan Sekolah; melakukan koordinasi internal; mendorong kepatuhan terhadap kebijakan keterbukaan informasi; serta mendukung monitoring dan evaluasi.

H. BIDANG SARANA DAN PRASARANA

1. Alfiandika, S.Sn., M.Pd.

2. Wenny Daryani, M.Pd.

3. Nadia Setiowati, M.Pd.

Tugas: menyiapkan sarana pelayanan informasi; mendukung penyediaan media publikasi; memastikan ketersediaan fasilitas pendukung PPID; serta melakukan pemeliharaan sarana pelayanan informasi.