



**PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT
DINAS PENDIDIKAN
CABANG DINAS PENDIDIKAN WILAYAH III SOLOK RAYA
SMA NEGERI 2 SOLOK**



Akreditasi "A" _NPSN : 10303780 _NSS : 301086402002

Jl. Telaga Biruhun Simpang Rumbio Kode Pos 27316_Kota Solok ☎(0755) 21319

Email : smanduakotasolok@gmail.com _ Website : <https://sman2solok.sch.id>

**PERATURAN KEPALA SMA NEGERI 2 SOLOK
NOMOR : 800/049.h/SMAN-02/VII-2025**

**TENTANG
LAYANAN INFORMASI PUBLIK SMA NEGERI 2 SOLOK**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA KUASA
KEPALA SMA NEGERI 2 SOLOK**

Menimbang:

1. Bahwa keterbukaan informasi publik merupakan sarana dalam mengoptimalkan pengawasan publik terhadap penyelenggaraan pendidikan di SMA Negeri 2 Solok
2. Bahwa untuk mewujudkan keterbukaan informasi publik di bidang pendidikan, perlu membuka akses layanan informasi publik; \
3. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan b, perlu menetapkan Peraturan Kepala Sekolah tentang Layanan Informasi SMA Negeri 2 Solok tahun 2025

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
3. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik.
4. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
5. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
6. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
7. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang perubahan kedua atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah.
8. Instruksi Presiden Nomor 10 Tahun 2016 tentang Rencana Aksi Komisi Pemberantasan Korupsi.

9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Standar Layanan Informasi.
11. Peraturan komisi informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.
12. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : Peraturan Kepala SMA Negeri 2 Solok Tentang Layanan Informasi Publik di SMA Negeri 2 Solok

Pasal 1 Ketentuan Umum

1. SMA Negeri 2 Solok merupakan salah satu penyelenggara pendidikan akademik yang berada dibawah koordinasi Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Barat
2. Pegawai adalah aparatur sipil negara dan pegawai lainnya yang berdasarkan keputusan pejabat berwenang diangkat dalam suatu jabatan dan bekerja di SMA Negeri 2 Solok
3. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna, dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar, dan dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik atau non elektronik.
4. Informasi publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan / atau diterima oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara, serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
5. Layanan pengelolaan informasi publik adalah kegiatan pengumpulan, pengolahan, penyajian, pendokumentasian, dan pelayanan informasi
6. Pengelolaan informasi publik adalah proses pengumpulan, pengolahan, penyajian, pendokumentasian, pelaporan, dan pelayanan informasi
7. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi SMA Negeri 2 Solok yang selanjutnya disingkat PPID SMA Negeri 2 Solok adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/ atau pelayanan informasi di lingkungan SMA Negeri 2 Solok
8. Pemohon Informasi Publik adalah Warga Negara Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik.

Pasal 2

Struktur Organisasi PPID SMA Negeri 2 Solok

1. Struktur Organisasi PPID SMA SMA Negeri 2 Solok terdiri atas:
 - a. Atasan PPID
 - b. Ketua PPID
 - c. Sekretaris PPID
 - d. Seksi Data dan Informasi
 - e. Seksi Pelayanan dan Dokumentasi
 - f. Seksi Monitoring dan Pelaporan
2. Pengarah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dijabat oleh Kepala SMA Negeri 2 Solok
3. Ketua Pelaksana PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dijabat oleh Wakil Humas SMA Negeri 2 Solok
4. Sekretaris PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dijabat oleh Kasubag TU SMA Negeri 2 Solok
5. Seksi Data dan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, dijabat oleh Guru Prakarya dan Kewirausahaan
6. Seksi Pelayanan dan Dokumentasi yang dimaksud pada ayat (1) huruf e, dijabat oleh Pegawai TU
7. Seksi Monitoring dan Pelaporan yang dimaksud pada ayat (1) huruf f, dijabat oleh Pegawai TU

Pasal 3

PPID SMA Negeri 2 Solok dalam melaksanakan tugasnya dapat berkoordinasi dengan:

1. Pengawas Sekolah
2. Wakil Kurikulum
3. Wakil Kesiswaan
4. Kepala dan Pegawai Tata Usaha
5. Tim Pengembang Kurikulum Sekolah
6. Tim Penjamin Mutu Sekolah

Pasal 4

- a. Ketua Pelaksana PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) memiliki tugas dan wewenang:
 1. Melakukan koordinasi dan harmonisasi pelaksanaan pelayanan informasi publik
 2. Menetapkan standar pelaksanaan uji konsekuensi informasi yang dikecualikan;
 3. Menyampaikan laporan layanan tahunan kepada Komisi Informasi;

- b. Sekretaris PPID sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) memiliki tugas dan wewenang :
 - 1. Melakukan Pengelolaan informasi dan dokumentasi di SMA Negeri 2 Solok
 - 2. Melakukan Pelayanan informasi publik, serta dukungan administrasi dan teknis terkait PPID di SMA Negeri 2 Solok
- c. Seksi Data dan Informasi sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 2 ayat (5) memiliki tugas dan wewenang :
 - 1. Mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data dan informasi di SMA Negeri 2 Solok yang berkaitan dengan kegiatan badan publik.
 - 2. Melakukan pengelolaan informasi publik, termasuk pemutakhiran data dan pengembangan sistem informasi di SMA Negeri 2 Solok
- d. Seksi Pelayanan dan Dokumentasi sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 2 ayat (6) memiliki tugas dan wewenang :
 - 1. Menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan/atau memberikan pelayanan informasi SMAN 2 Solok kepada publik
 - 2. Melaksanakan tugas sebagai front desk layanan informasi, baik online maupun secara langsung
- e. Seksi Monitoring dan Pelaporan sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 2 ayat (7) memiliki tugas dan wewenang :
 - 1. Melaksanakan kegiatan monitoring, dan pelaporan pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan informasi terkait dengan informasi di SMA 2 Solok
 - 2. Mengoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi terkait dengan informasi di SMA 2 Solok.

Pasal 5

Jenis Informasi

- 1. Jenis Informasi terdiri atas :
 - a. Informasi publik yang dapat diakses;
 - b. Informasi publik yang dikecualikan.

2. Informasi Publik yang dapat diakses sebagaimana dimaksud pada ayat 1 huruf a, terdiri atas:
 - a) Informasi publik yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala
 - b) Informasi publik yang wajib diumumkan secara serta merta
 - c) Informasi publik yang wajib tersedia setiap saat.
3. Informasi Publik yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
 - a. Informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi dapat menghambat proses penegakan hukum
 - b. Dokumen hasil atau proses penjatuan hukuman disiplin /pelanggaran etika guru, pegawai, dan siswa
 - c. Dokumen perjanjian kerjasama
 - d. Biodata guru, pegawai, siswa, serta mitra kerjasama
 - e. Dokumen notulen rapat berdasarkan sifat rapat
 - f. Soal, jawaban, nilai ujian serta dan ijazah
 - g. Laporan keuangan / kinerja BOS sebelum di audit (unaudited)
 - h. Konfigurasi database dan aplikasi serta username dan password
 - i. Data piutang, gaji dan tunjangan guru dan pegawai
 - j. Proposal penelitian guru dalam bentuk softcopy
 - k. Dokumen sasaran kinerja pegawai (SKP)
 - l. Dokumen pengajuan izin perkawinan/perceraian

Pasal 6

Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat 2 huruf a, secara berkala meliputi:

1. Informasi tentang profil SMA Negeri 2 Solok yang meliputi:
 - a. Informasi tentang kedudukan atau domisili, serta alamat lengkap, ruang lingkup kegiatan, visi, misi dan tujuan SMA Negeri 2 Solok
 - b. Informasi tugas dan fungsi masing-masing PPID SMA Negeri 2 Solok
 - c. Struktur organisasi, gambaran umum setiap satuan kerja, profil singkat pejabat struktural, laporan harta kekayaan bagi pejabat SMA Negeri 2 Solok yang wajib melakukannya yang telah diperiksa, diverifikasi, dan telah dikirimkan oleh Komisi Pemberantasan Korupsi untuk diumumkan;
 - d. Ringkasan informasi tentang program dan / atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkup PPID yang paling sedikit terdiri atas:

- 1) Nama program dan kegiatan ;
 - 2) Penanggung jawab, pelaksana program dan kegiatan, serta nomor telepon dan /atau alamat yang dapat dihubungi;
 - 3) Target dari /atau capaian program dari kegiatan;
 - 4) Jadwal pelaksanaan program dan kegiatan;
 - 5) Anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah
 - 6) Agenda penting terkait pelaksanaan tugas sesuai organisasi dan tata kerja SMA Negeri 2 Solok
 - 7) Informasi khusus lainnya yang berkaitan langsung dengan hak-hak warga SMA Negeri 2 Solok
 - 8) Informasi tentang penerimaan calon pegawai dan /atau pejabat di lingkungan SMA Negeri 2 Solok
 - 9) Informasi tentang penerimaan calon peserta didik baru SMA Negeri 2 Solok
 - 10) Ringkasan informasi tentang kinerja dalam lingkup SMA Negeri 2 Solok berupa narasi tentang realisasi kegiatan yang telah maupun sedang dijalankan beserta capainnya
- e. Ringkasan laporan keuangan yang paling sedikit terdiri atas laporan keuangan tahunan dan daftar aset dan investasi
- f. Ringkasan laporan akses informasi publik yang paling sedikit terdiri dari :
- 1) Jumlah permohonan informasi publik yang diterima
 - 2) Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap informasi publik permohonan
 - 3) Jumlah permohonan informasi publik yang dikabulkan sebagian atau seluruhnya dan permohonan informasi publik ditolak;
 - 4) Alasan penolakan permohonan informasi publik.
- g. Informasi tentang hak dan tata cara memperoleh informasi publik, serta tata cara pengajuan keberatan serta proses penyelesaian sengketa informasi publik berikut pihak-pihak yang bertanggung jawab yang dapat dihubungi;
- h. Informasi tentang data cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran yang dilakukan baik oleh pejabat yang mencakup tugas dan wewenang PPID SMA Negeri 2 Solok maupun pihak yang mendapatkan izin atau perjanjian kerja dari unit kerja dari PPID SMA Negeri 2 Solok
- i. Informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evekuasi keadaan darurat pada unit kerja di lingkungan PPID SMA Negeri 2 Solok.

Pasal 7

Informasi publik yang wajib diumumkan secara serta merta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf b, informasi yang berkaitan dengan hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum dan wajib diumumkan secara serta merta tanpa penundaan.

Pasal 8

Informasi yang wajib tersedia setiap saat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf c, meliputi:

- a. Daftar informasi publik;
- b. Informasi tentang peraturan, keputusan dan /atau atau kebijakan ;
- c. Seluruh informasi lengkap yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam pasal 6
- d. Informasi umum tentang organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan;
- e. Surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya;
- f. Surat menyurat pimpinan satuan pendidikan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- g. Syarat-syarat perizinan, izin yang diterbitkan dan/atau dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya, dan laporan penataan izin yang diberikan;
- h. Data perbendaharaan atau inventarin
- i. Rencana strategis dan rencana kerja SMA Negeri 2 Solok
- j. Informasi mengenai kegiatan pelayanan informasi publik yang dilaksanakan, sarana dan prasarana

layanan informasi publik yang dimiliki peserta kondisinya, sumber daya manusia yang menangani layanan informasi publik beserta kualifikasinya, anggaran layanan informasi publik serta laporan penggunaannya;

Pasal 9

Pengelolaan layanan informasi publik di lingkungan SMA Negeri 2 Solok meliputi:

1. Pengumpulan;
2. Pengolahan;
3. Penyajian;
4. Pendokumentasian
5. Pelayanan.

Pasal 10

1. Pengumpulan informasi publik sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 huruf a, dilakukan oleh Tim PPID SMA Negeri 2 Solok

2. Pengumpulan informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi Informasi Publik yang dapat diakses sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2).
3. Pengolahan informasi publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b, dilakukan oleh PPID
4. SMA Negeri 2 Solok dengan menyiapkan paket informasi yang mudah diberikan kepada pemohon informasi publik.
5. Pengolaan informasi publik yang akan diberikan kepada pemohon menjadi tanggung jawab PPID SMA Negeri 2 Solok
6. Penyajian informasi publik untuk informasi publik yang dapat diakses sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 disajikan dalam bentuk soft copy, hard copy, dan melalui laman web PPID SMA Negeri 2 Solok
7. Penyajian informasi publik yang hanya diberikan berdasarkan permintaan dilakukan oleh PPID SMA Negeri 2 Solok sesuai dengan permintaan pemohon.
8. Pendokumentasian informasi publik di SMA Negeri 2 Solok menjadi tanggung jawab Seksi Pelayanan dan Dokumentasi.
9. Pendokumentasian informasi publik dilaksanakan oleh PPID SMA Negeri 2 Solok dengan mengacu kepada ketentuan peraturan yang berlaku.

Pasal 11

Pelayanan informasi publik di lingkungan SMA Negeri 2 Solok diberikan kepada Pemohon informasi publik yang mengajukan permohonan informasi publik secara tertulis atau tidak tertulis.

Pasal 12

1. Pemohon informasi publik mengajukan permohonan informasi publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 kepada PPID SMA Negeri 2 Solok melalui staf yang menangani pelayanan informasi.
2. Permohonan informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan identitas pemohon informasi publik.
3. Dalam hal permohonan diajukan secara tertulis, pemohon mengisi formulir permohonan.
4. Dalam hal permohonan diajukan secara tidak tertulis, staf yang menangani pelayanan informasi memastikan permohonan informasi publik tercatat dalam formulir permohonan,
5. Staf yang menangani pelayanan informasi menerima permohonan informasi publik dan melakukan pencatatan pada buku registrasi permintaan informasi publik dan melakukan konfirmasi kepada pemohon informasi publik mengenai kebenaran data pemohon informasi publik.
6. Apabila pada saat konfirmasi dilakukan ditemukan ketidaksesuaian data pemohon informasi publik, staf yang menangani pelayanan informasi berhak untuk tidak melayani permintaan informasi.

Pasal 13

Penyediaan informasi publik terhadap permohonan informasi publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 dilaksanakan dengan mekanisme sebagai berikut:

- a. Penyediaan dan penyampaian informasi publik berlangsung selama 10 (sepuluh) hari kerja;
- b. Apabila penyediaan dan penyampaian informasi melebihi waktu yang ditentukan, PPID SMA Negeri 2 Solok mengajukan perpanjangan waktu kepada pemohon paling lambat 5 (tujuh) hari kerja.

Solok, 15 Juli 2025

Kepala,



Ujang Sayuti. S. Pd. M. Pd

NIP. 19740410 200501 1 006