

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) SMK SMAK PADANG

Sesuai dengan pasal 13 Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik (UU KIP), menyebutkan bahwa untuk mewujudkan pelayanan cepat, tepat, dan sederhana setiap Badan Publik menunjuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) dan membuat dan mengembangkan sistem penyediaan pelayanan informasi secara cepat, mudah, dan wajar sesuai petunjuk teknis standar layanan informasi Publik yang berlaku secara nasional.

Tugas dan tanggung jawab PPID berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, pasal 14 adalah :

- a. Penyediaan, penyimpanan, pendokumentasian, dan pengamanan informasi.
- b. Pelayanan Informasi Publik sesuai dengan aturan sederhana, cepat, tepat dan yang berlaku.
- c. Pelayanan Informasi Publik yang cepat, tepat dan sederhana.
- d. Penetapan prosedur operasional penyebarluasan Informasi Publik.
- e. Pengujian Konsekuensi.
- f. Pengklasifikasian informasi dan/atau pengubahannya.
- g. Penetapan Informasi yang Dikecualikan yang telah habis jangka waktu pengecualiannya sebagai Informasi Publik yang dapat diakses, dan
- h. Penetapan pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap orang atas Informasi Publik.

PPID dapat menjalankan tugas dan tanggung jawabnya sesuai ketentuan peraturan perundang perundangan, antara lain peraturan perundang-undangan mengenai kepegawaian.

Berdasarkan Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik, PPID bertanggung jawab mengkoordinasikan penyimpanan dan pendokumentasian seluruh informasi Publik yang berada di Badan Publik dan bertugas :

1. Mengkoordinasikan pengumpulan seluruh Informasi Publik secara fisik dari setiap unit/satuan kerja meliputi :
 - a. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
 - b. Informasi yang wajib tersedia setiap saat;
 - c. Informasi terbuka lainnya yang diminta Pemohon Informasi Publik.
2. Mengkoordinasikan penataan Informasi Publik yang dikuasai oleh setiap unit/satuan kerja di Badan Publik dalam rangka pembuatan dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik setelah dimutakhirkan oleh Pimpinan masing-masing unit/satuan kerja sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam sebulan.
3. Mengkoordinasikan penyediaan dan pelayanan Informasi Publik melalui Pengumuman (media yang menjangkau seluruh pemangku kepentingan) dan/atau permohonan.

MEKANISME MEMPEROLEH INFORMASI

Mekanisme untuk memperoleh Informasi Publik didasarkan pada prinsip cepat, tepat waktu, dan biaya ringan :

1. Setiap Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan permintaan untuk memperoleh Informasi Publik kepada Badan Publik terkait atau tidak tertulis.
2. Badan Publik wajib mencatat nama dan alamat Pemohon Informasi Publik, subjek, dan format Informasi serta cara penyampaian informasi yang diminta oleh Pemohon Informasi Publik.
3. Badan Publik yang bersangkutan wajib mencatat permintaan Informasi Publik yang diajukan secara tidak tertulis.
4. Badan Publik terkait wajib memberikan tanda bukti penerimaan permintaan Informasi Publik berupa nomor pendaftaran pada saat permintaan diterima.
5. Dalam hal permintaan disampaikan secara langsung atau melalui surat elektronik, nomor pendaftaran diberikan saat penerimaan permintaan.
6. Dalam hal permintaan disampaikan melalui surat, pengiriman nomor pendaftaran dapat diberikan bersamaan dengan pengiriman informasi.

Paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja diterimanya permintaan, Badan Publik yang bersangkutan dapat memperpanjang waktu untuk mengirimkan pemberitahuan, paling lambat 7 (tujuh) hari kerja berikutnya dengan memberikan alasan secara tertulis.

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) DAERAH SMK SMAK PADANG

PPID Daerah bertugas dalam mengkoordinasikan :

- Pengumpulan seluruh informasi Publik secara fisik dari setiap bagian/satuan kerja di lingkungan SMK SMAK Padang.
- Pendataan Informasi Publik yang dikuasai oleh setiap bagian/satuan kerja di lingkungan SMK SMAK Padang dalam rangka pembuatan dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik.
- Penyediaan dan Pelayanan Informasi Publik melalui pengumuman dan / atau permohonan.
- Pelaksanaan pengumuman Informasi Publik melalui media yang secara efektif dapat menjangkau seluruh pemangku kepentingan.
- Penyampaian Informasi Publik dalam bahasa Indonesia yang baik dan benar, mudah dipahami serta mempertimbangkan penggunaan bahasa yang digunakan penduduk setempat.
- Pemberian Informasi Publik yang dapat diakses oleh publik melalui petugas informasi di berbagai bidang/satuan kerja untuk memenuhi permohonan Informasi Publik.
- Pengembangan kapasitas pejabat fungsional dan/atau petugas informasi dalam rangka peningkatan kualitas layanan Informasi Publik.

Dalam rangka operasional PPID Daerah, Pemohon Informasi Publik dapat memperoleh Informasi Publik baik langsung maupun melalui media,

- ❖ Untuk layanan langsung, Pemohon Informasi Publik dapat datang langsung ke Desk Layanan Informasi SMK SMAK Padang di Jl. Alai Pauh V No.13, Kelurahan Kapalo Koto, Kecamatan Pauh Padang.
- ❖ Untuk Layanan Informasi melalui media, Pemohon Informasi Publik dapat menghubungi :

Telp. / Fax : (0751)-777703 / (0751)-777702

Email : smakpadang@kemenperin.go.id

Website : smk-smakpa.sch.id

WAKTU PELAYANAN INFORMASI

Senin – Kamis	: 09.00 – 15.00 WIB
Istirahat	: 12.00 – 13.00 WIB
Jumat	: 09.00 – 15.00 WIB
Istirahat	: 11.00 – 13.00 WIB

SUMBER

1. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Nomor Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
3. Peraturan Menteri Perindustriantang Nomor 70/M-IND/PER/7/2011 tentang Tata Kelola Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Perindustrian.

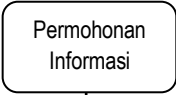
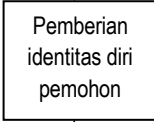
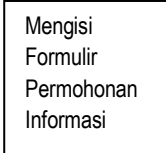
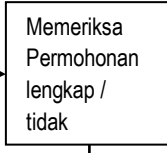
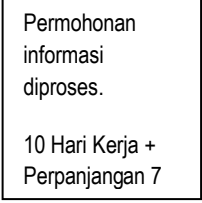
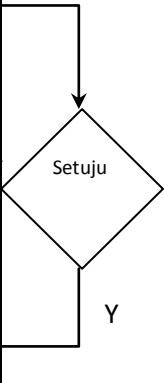
MAKLUMAT PELAYANAN

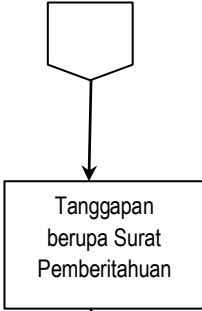
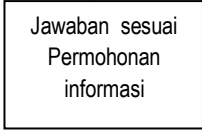
“DENGAN INI, KAMI MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN DAN APABILA TIDAK MENEPATI JANJI INI, KAMI SIAP MENERIMA SANKSI SESUAI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU”

MOTTO PELAYANAN s

“Cepat, Tepat, Mudah dan Berkualitas”

ALUR LAYANAN INFORMASI PUBLIK

NO	KEGIATAN	PEMOHON	PELAKSANAAN			KETERANGAN
			PETUGAS INFORMASI	PENGELOLA INFORMASI & DOKUMENTASI PUBLIK	ATASAN PPID (Kepala Sekolah & Kasubag TU)	
1	Pemohon mengajukan permohonan informasi baik secara langsung (datang langsung) maupun secara tidak langsung (melalui surat, internet/email, atau telepon).					
2	Pemohon Informasi memberikan identitas diri (nama, nomor KTP, alamat, dan nomor telp./HP/email), rincian informasi yang dibutuhkan, tujuan penggunaan dan cara penyampaian informasi yang diinginkan.					
3	Petugas informasi mencatat identitas diri pemohon kelengkapan permohonan publik onan informasi. Petugas memberikan tanda bukti telah melakukan permohonan informasi dan nomor pendaftaran permintaan.					
4	Petugas informasi meneruskan surat permohonan kepada PPID (Pengelola Informasi dan Dokumentasi Layanan Publik) untuk diproses. Permohonan yang substansinya sesuai dengan ketentuan akan diproses dan diteruskan ke satuan kerja yang menguasai informasi tersebut.		T			

5	PPID memberikan tanggapan kepada Pemohon Informasi berupa surat pemberitahuan yang memuat ada/tidaknya informasi, cara pengiriman informasi, dan biaya informasi					
6	PPID memberikan jawaban permohonan informasi secara tertulis paling lambat 10 Hari kerja sejak permohonan diterima oleh petugas informasi.					
7	Selesai.					

STRUKTUR ORGANISASI PPID SMK SMAK PADANG

