



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT
DINAS PENDIDIKAN
SMK NEGERI 1 BATUSANGKAR



Alamat: Jalan Pintu Rayo Saruaso

E-mail: smkn1_batusangkar@yahoo.co.id

Telp/ Fax: (0752) 71063

RANCANGAN PERATURAN KEPALA SMK NEGERI 1 BATUSANGKAR
NOMOR 01 TAHUN 2024

TENTANG
TUGAS POKOK DAN FUNGSI PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI SMK NEGERI 1 BATUSANGKAR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA KEPALA SMK NEGERI 1
BATUSANGKAR

- Menimbang : a. Bahwa berdasarkan Pasal 1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi, yang disebut dengan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi adalah pejabat yang bertanggungjawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan/atau pelayanan informasi di Badan Publik;
- b. Bahwa berdasarkan Pasal 13 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang- Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (PP Nomor 61 Tahun 2010), PPID dijabat oleh seseorang yang memiliki kompetensi di bidang pengelolaan informasi dan dokumentasi dan kompetensi di tetapkan oleh Badan Publik yang bersangkutan;
- c. Bahwa berdasarkan Pasal 14 PP Nomor 61 Tahun 2010 diatur mengenai Tugas dan tanggungjawab PPID;
- d. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a,b dan c maka tugas dan fungsi PPID perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala sekolah SMK Negeri 1 Batusangkar.
- Mengingat : 1. Undang –undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2008, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
2. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ((Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor112 Tahun 2009, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 152 Tahun 2009, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 67 Tahun 2016 tentang Statuta SMK Negeri 1 Batusangkar;
5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN KEPALA SEKOLAH TENTANG TUGAS
POKOK DAN FUNSI PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI SMK NEGERI 1 BATUSANGKAR**

BAB I KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu

Pengertian :

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Badan Publik adalah lembaga eksekutif, legislatif, yudikatif dan badan lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan Negara, yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja daerah, atau organisasi nonpemerintah sepanjang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja Negara dan/atau anggaran pendapatan dan belanja daerah, sumbangan masyarakat/luar negeri.
2. Atasan PPID adalah pejabat yang merupakan atasan langsung yang bersangkutan dan/atau atasan dari atasan langsung pejabat yang bersangkutan. Atasan PPID dijabat oleh Kepala sekolah.
3. Daftar informasi publik adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh informasi publik yang berada di bawah penugasan Badan Publik tidak termasuk informasi yang di kecualikan.
4. 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 maupun non elektronik.
5. Informasi publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu Badan Publik yang berkaitan dengan penyelenggaraan dan penyelenggaraan Negara dan/atau penyelenggaraan dan penyelenggaraan Badan Publik lainnya yang sesuai dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik serta Informasi lainnya yang berkaitan dengan kepentingan publik.
6. Orang adalah orang perseorangan, kelompok orang, badan hukum, atau badan publik sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
7. Pejabat pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disebut PPID adalah pejabat yang bertanggungjawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan/atau pelayanan informasi.
8. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana yang selanjutnya disebut PPID Pelaksana adalah pejabat yang bertanggungjawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi dilingkungan unit kerja.

9. Pemohon informasi publik adalah warga Negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permohonan Informasi Publik sebagaimana diatur dalam Undang- Undang Nomor 14 Tahun 20078 tentang keterbukaan Informasi Publik.
10. Petugas informasi adalah petugas yang membantu PPID Pelaksana dalam bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi dilingkungan unit kerja.
11. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana yang selanjutnya disebut PPID Pelaksana adalah Pejabat yang bertanggungjawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi dilingkungan unit kerja.

Bagian Kedua
Tugas Pokok PPID

Pasal 2

Tugas Pokok PPID adalah bertanggungjawab mengkorrdinasikan penyimpanan dan pendokumentasian seluruh informasi publik yang berada di SMK Negeri 1 Batusangkar.

Bagian Ketiga
Fungsi PPID

Pasal 3

- (1) Pelaksana pelayanan Informasi Publik
- (2) Penanggungjawab pemenuhan hak warga Negara untuk memperoleh akses Informasi Publik yang berada di SMK Negeri 1 Batusangkar

BAB II
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
(PPID)

Bagian Kesatu
PPID Utama

Pasal 4

PPID adalah Wakil Kepala sekolah atau setara Wakil Kepala sekolah yang membawahi bidang kehumasan. PPID Utama bertanggungjawab langsung kepada Atasan PPID.

Bagian Kedua
PPID Pelaksana

Pasal 5

PPID Pelaksana adalah Pimpinan Unit kerja yang membawahi bidang kehumasan. PPID Pelaksana ditunjuk dan diangkat oleh Kepala sekolah dan bertanggungjawab kepada PPID.

Bagian Ketiga Petugas
Informasi Utama

Pasal 6

Petugas Informasi Utama adalah petugas yang berasal dari Kantor Humas dan KIP, Badan Layanan Hukum dan Legislasi, dan kantor Arsip yang ditunjuk oleh PPID, diangkat oleh Kepala sekolah, dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala sekolah.

Bagian Keempat
Petugas Informasi

Pasal 7

Petugas Informasi adalah petugas yang ditunjuk oleh PPID Pelaksana yang diangkat oleh Kepala sekolah dan bertanggungjawab kepada PPID Pelaksana.

Bagian kelima
Uraian Tugas PPID

Pasal 8

Uraian Tugas PPID adalah :

- a. Mengkoordinasikan penyimpanan dan pendokumentasian seluruh informasi publik yang berada di SMK Negeri 1 Batusangkar, meliputi :
 - i. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala
 - ii. Informasi yang wajib tersedia setiap saat;
 - iii. Informasi terbuka lainnya yang diminta pemohon informasi publik.
- b. Mengkoordinasikan pendataan informasi publik yang dikuasai oleh setiap satuan kerja di SMK Negeri 1 Batusangkar dalam rangka pembuatan dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik setelah dimutakhirkan oleh pimpinan masing- masing unit kerja sekurang- kurangnya 1 (satu) kali dalam sebulan.
- c. Mengkoordinasikan penyediaan dan pelayanan seluruh informasi publik di bawah penugasan SMK Negeri 1 Batusangkar yang dapat diakses oleh publik, baik melalui pengumuman dan/atau permohonan.
- d. Mengkoordinasikan informasi publik melalui media yang secara efektif dapat menjangkau seluruh pemangku kepentingan.
- e. Mengkoordinasikan penyampaian informasi publik dalam bahasa Indonesia yang baik dan benar serta mudah dipahami.
- f. Melakukan pengujian tentang konsekuensi yang timbul sebelum menyatakan informasi publik tertentu dapat diakses atau dikecualikan.
- g. Menyertakan alasan tertulis pengecualian informasi publik secara jelas dan tegas, dalam hal permohonan informasi publik ditolak.
- h. Menghitamkan atau mengaburkan informasi publik yang dikecualikan beserta alasannya.

- i. Mengembangkan kompetensi PPID dan petugas informasi dalam rangka peningkatan kualitas layanan Informasi Publik.
- j. Mengkoordinasikan dan memastikan agar pengajuan keberatan diproses berdasarkan prosedur penyelesaian keberatan apabila permohonan informasi publik ditolak.
- k. Mengkoordinasikan setiap unit kerja di SMK Negeri 1 Batusangkar dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik.
- l. Menolak permohonan informasi publik secara tertulis apabila Informasi Publik 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.

Bagian Keenam Uraian
Tugas PPID Pelaksana

Pasal 9

Uraian Tugas PPID Pelaksana adalah :

- a. Mengkoordinasikan penyimpanan dan pendokumentasian seluruh Informasi Publik yang berada di unit kerja/satuan kerja dan menyerahkannya kepada PPID Utama, yang meliputi :
 - i. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala
 - ii. Informasi yang wajib tersedia setiap saat;
 - iii. Informasi terbuka lainnya yang diminta pemohon informasi Publik.
- b. Menyerahkan data Informasi Publik yang dikuasai oleh setiap unit satuan kerja di SMK Negeri 1 Batusangkar dalam rangka pembuatan dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam sebulan kepada PPID Utama.
- c. Melakukan pengujian tentang konsekuensi yang timbul sebelum menyatakan informasi publik tertentu dikecualikan bersama PPID Utama.
- d. Menghitamkan atau mengaburkan informasi publik yang dikecualikan beserta alasannya.

Bagian Ketujuh
Uraian Tugas Petugas Informasi Utama

Pasal 10

Uraian Tugas Petugas Informasi Utama adalah :

- a. Melakukan penyimpanan dan pendokumentasian seluruh Informasi Publik yang berada di SMK Negeri 1 Batusangkar, meliputi :
 - i. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala
 - ii. Informasi yang wajib tersedia setiap saat;
 - iii. Informasi terbuka lainnya yang diminta pemohon informasi Publik.
- b. Melakukan pendataan informasi publik yang dikuasai oleh setiap unit satuan kerja di SMK Negeri 1 Batusangkar dalam rangka pembuatan dan

- pemutakhiran Daftar Informasi Publik setelah dimutakhirkan oleh pimpinan masing- masing unit kerja sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam sebulan.
- c. Melakukan penyampaian informasi publik di bawah penugasan SMK Negeri 1 Batusangkar yang dapat diakses oleh publik, baik melalui pengumuman dan/atau permohonan.
 - d. Melakukan penyampaian informasi publik dalam bahasa Indonesia yang baik dan benar serta mudah dipahami.
 - e. Membantu PPID dalam hal pengajuan keberatan diproses berdasarkan prosedur penyelesaian keberatan apabila permohonan informasi publik ditolak.
 - f. Mengkoordinasikan setiap petugas informasi unit satuan kerja di SMK Negeri 1 Batusangkar dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik.
 - g. Memberikan masukan kepada PPID Utama dalam hal memutuskan suatu Informasi Publik dapat diakses publik atau tidak berdasarkan pengujian tentang konsekuensi.
 - h. Memberikan masukan kepada PPID Utama mengenai permohonan informasi publik secara tertulis apabila informasi publik 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.

Bagian Kedelapan Uraian
Tugas Petugas Informasi

Pasal 11

Uraian Tugas Petugas Informasi Unit Kerja adalah :

- a. Melakukan penyimpanan dan pendokumentasian seluruh informasi publik yang berada di unit kerja dan melaporkannya kepada PPID Pelaksana, yang meliputi :
 - i. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala
 - ii. Informasi yang wajib tersedia setiap saat;
 - iii. Informasi terbuka lainnya yang diminta pemohon informasi Publik.
- b. Melaporkan data Informasi Publik yang dikuasai oleh setiap unit kerja di SMK Negeri 1 Batusangkar dalam rangka pembuatan dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam sebulan kepada PPID Pelaksana.
- c. Melakukan penyampaian Informasi Publik dalam Bahasa Indonesia yang baik dan benar, serta mudah dipahami dilingkungan unit/satuan kerja

Bagian Kesembilan
Nama PPID dan Petugas Informasi

Pasal 12

Nama-nama PPID dan Petugas Informasi diatur lebih lanjut dalam Keputusan Kepala sekolah.

BAB III PENUTUP

Pasal 13

Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam peraturan ini akan diperbaiki.

Ditetapkan di Batusangkar,
Tanggal 03 Januari 2024

Kepala Sekolah

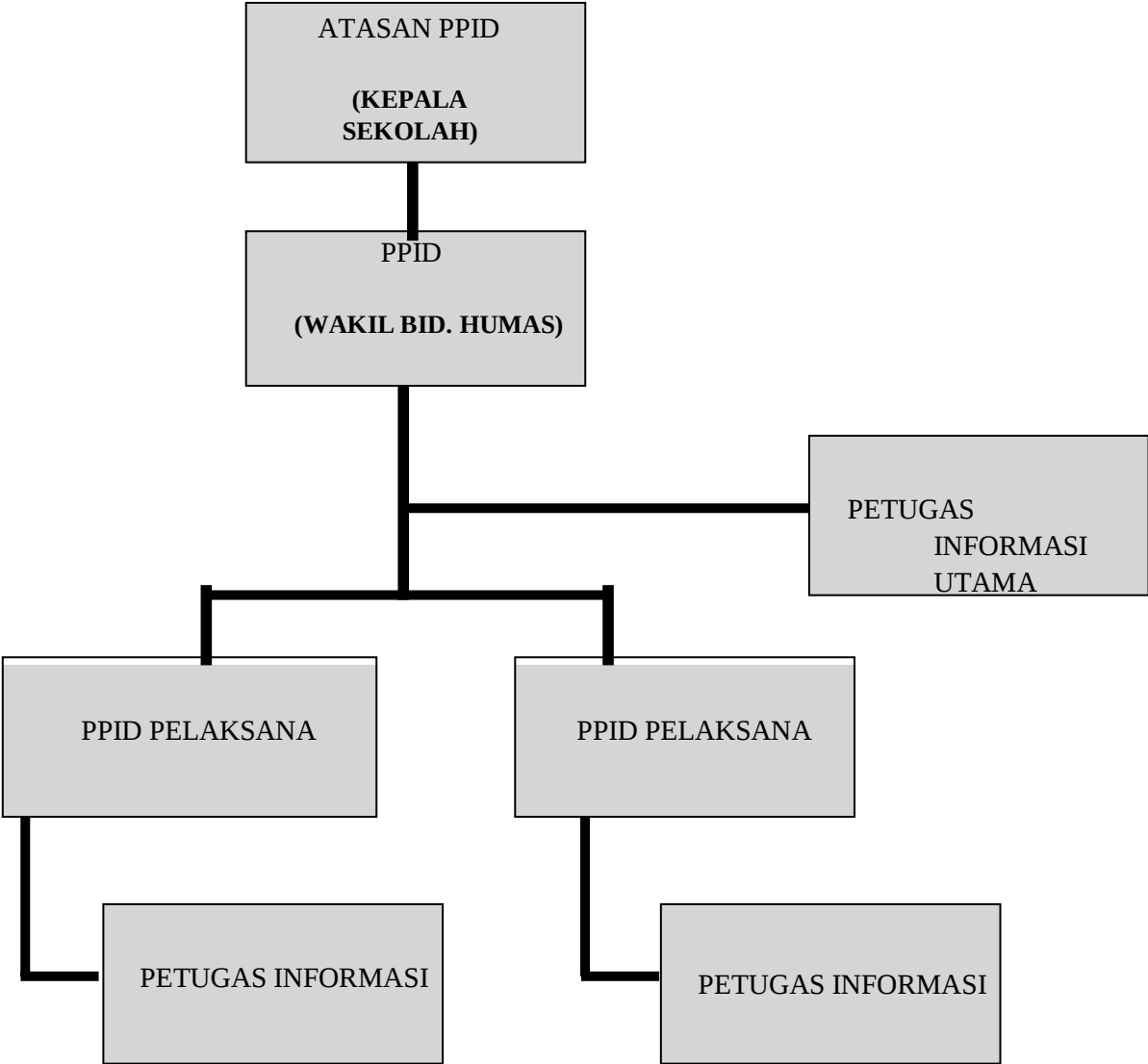


Febrison, M. Pd. T

NIP. 19720228 200003 1 006

Lampiran Peraturan Kepala sekolah Nomor Tahun 2022

Tentang : Tugas Pokok dan Fungsi Pejabat pengelola Informasi dan Dokumentasi
SMK Negeri 1 Batusangkar



Ditetapkan di Batusangkar,
Tanggal 03 Januari 2024

Kepala Sekolah



Febrison, M. Pd. T
NIP. 19720228 200003 1 006