

**LAPORAN TAHUNAN
PELAYANAN INFORMASI DAN
DOKUMENTASI PUBLIK TAHUN 2024**



**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA
SMPN 3 PROBOLINGGO
KOTA PROBOLINGGO**

Kata Pengantar

Puji syukur kami panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, yang telah melimpahkan rahmat, karunia dan bimbingan-Nya dalam penyusunan Laporan Tahunan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Publik Tahun 2024 oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana SMPN 3 Probolinggo.

Laporan tahunan ini kami susun sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan kelembagaan PPID Pelaksana SMPN 3 Probolinggo Tahun Anggaran 2024.

Akhirnya penyusun menyadari sepenuhnya bahwa laporan ini masih jauh dari sempurna, oleh karena itu dengan segala kerendahan hati penyusun memohon kritik dan saran demi perbaikan laporan berikutnya. Semoga laporan ini dapat memberikan suatu manfaat bagi pembaca dan semua pihak yang terlibat dalam penyusunan Laporan Tahunan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Publik Tahun 2024.

BAB I
GAMBARAN UMUM
KEBIJAKAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

Informasi merupakan kebutuhan pokok setiap orang bagi pengembangan pribadi dan lingkungan sosialnya. Setiap orang juga berhak untuk mencari, memperoleh, memiliki, menyimpan, mengetahui dan menyampaikan informasi dengan menggunakan segala jenis saluran yang tersedia. Hak memperoleh informasi merupakan hak asasi manusia dan keterbukaan informasi publik merupakan salah satu ciri penting pemerintahan demokratis yang menjunjung tinggi kedaulatan rakyat untuk mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik.

Keterbukaan informasi publik merupakan sarana dalam mengoptimalkan pengawasan publik terhadap penyelenggaraan pemerintahan/badan publik dan segala sesuatu yang berakibat pada kepentingan publik. Untuk selanjutnya pengelolaan informasi dan dokumentasi publik merupakan salah satu upaya untuk mengembangkan masyarakat informasi.

Keterbukaan informasi publik merupakan jaminan hukum bagi setiap orang memperoleh informasi sebagai salah satu hak asasi manusia, sebagaimana diatur dalam UUD 1945 Pasal 28 F, yang menyebutkan bahwa setiap orang berhak untuk berkomunikasi dan memperoleh informasi untuk mengembangkan pribadi dan lingkungan sosialnya, serta berhak untuk mencari, memperoleh, memiliki, dan menyimpan informasi dengan menggunakan segala jenis saluran yang tersedia.

Hak atas informasi menjadi sangat penting karena makin terbuka penyelenggaraan negara untuk diawasi publik, penyelenggaraan negara tersebut makin dapat dipertanggungjawabkan. Hak setiap orang untuk memperoleh informasi juga relevan untuk meningkatkan kualitas pelibatan masyarakat dalam proses pengambilan keputusan publik.

Keberadaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (KIP) sangat penting sebagai landasan hukum yang berkaitan dengan :

- 1) Hak setiap orang untuk memperoleh informasi dan dokumentasi;
- 2) Kewajiban badan publik menyediakan dan melayani permintaan informasi dan dokumentasi secara mudah, cepat, cermat, akurat, transparansi, akuntabel dan proporsionalitas;
- 3) Pengecualian informasi dan dokumentasi bersifat ketat dan terbatas;
- 4) Kewajiban badan publik membenahi sistem pengelolaan informasi dan dokumentasi publik.

Melalui mekanisme pelayanan informasi dan dokumentasi publik dengan prinsip keterbukaan maka akan tercipta pemerintahan yang baik. Dengan dibukanya akses publik terhadap informasi diharapkan Badan Publik termotivasi untuk bertanggungjawab dan berorientasi pada pelayanan publik, guna terciptanya paradigma tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*), yakni terwujudnya pemerintahan yang demokratis, transparan, akuntabel dan adanya partisipasi masyarakat dalam berbagai proses perumusan kebijakan publik dapat tercapai.

Sebagai bentuk komitmen dan dukungan Pemerintah Kota Probolinggo terhadap keterbukaan informasi publik dan wujud pernyataan kepatuhan kepada Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik (KIP), maka Pemerintah Kota Probolinggo mengimplementasikan UU KIP tersebut. Perbaikan terus menerus diupayakan guna berpartisipasi mewujudkan terciptanya open government (pemerintahan yang terbuka) di Kota Probolinggo.

Dasar pelaksanaan Pengelolaan Informasi dan SMPN 3 Probolinggo sebagai berikut :

1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, dan Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 14 Agustus 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 13 Tahun 1954 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
2. Undang- Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
3. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor);
4. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia)
5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2010 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
9. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
10. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 14 Tahun 2020 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2021 (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2020 Nomor 14);
11. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 190 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta tata Kerja SMPN 3 Probolinggo;
12. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 171 Tahun 2020 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2021 (Berita Daerah Kota Probolinggo Tahun 2020 Nomor 171);
13. Keputusan Kepala SMPN 3 Probolinggo Nomor : 800/001/425.103.80/2024 tanggal 2 Januari 2024 tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana di SMPN 3 Probolinggo.

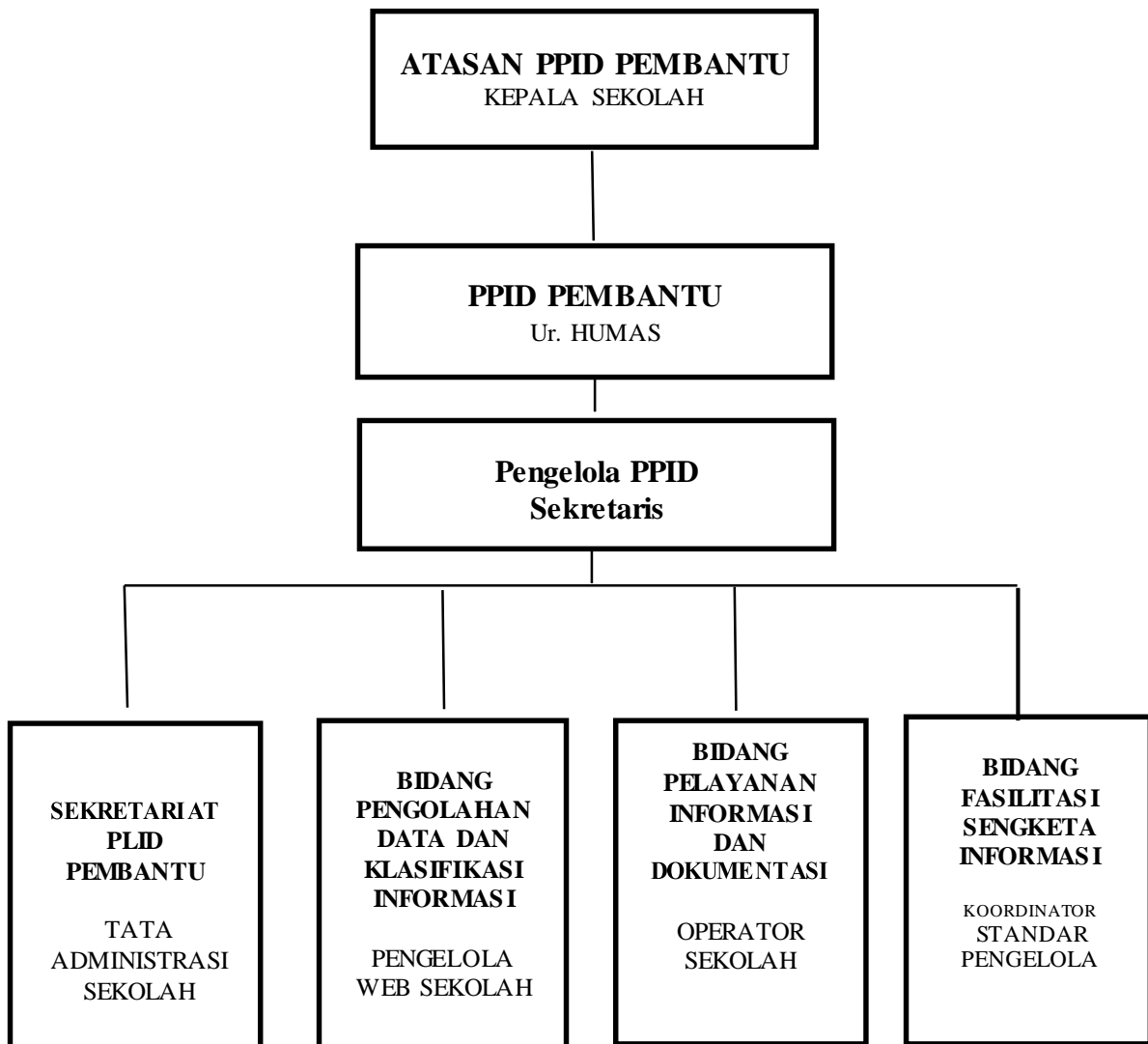
Setiap pelayanan kepada publik telah memiliki standar layanan yang mengacu pada Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, maka PPID Pelaksana SMPN 3 Probolinggo telah menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP).

Standar Operasional Prosedur yang sudah disusun yaitu :

1. SOP Pelayanan Publik SOP/PPID-01/100.3.3/51/425.103.79/2025
2. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik SOP/PPID-02/100.3.3/51/425.103.79/2025
3. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik SOP/PPID-07/100.3.3/51/425.103.79/2025
4. SOP Penanganan Sengketa Informasi Publik SOP/PPID-03/100.3.3/51/425.103.79/2025
5. SOP Penetapan dan Pemutakhiran DIP (Daftar Informasi Publik) SOP/PPID-05/100.3.3/51/425.103.79/2025
6. SOP Pendokumentasian Informasi Publik SOP/PPID-04/100.3.3/51/425.103.79/2025
7. SOP Pengajuan Keberatan Pelayanan Informasi Publik SOP/PPID-05/100.4.3/51/425.103.79/2025

Adapun Struktur Organisasi, Susunan Pejabat, Susunan Keanggotaan Sekretariat Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi (PLID) Pelaksana SMPN 3 Probolinggo sebagai berikut :

**STRUKTUR ORGANISASI
PENGELOLAAN LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PLID)
PELAKSANA SMPN 3 PROBOLINGGO**



**SUSUNAN PEJABAT
PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PLID)
PELAKSANA SMPN 3 PROBOLINGGO**

NO	JABATAN	KEDUDUKAN DALAM TIM
1	Kepala Sekolah SMPN 3 Probolinggo	Atasan PPID Pelaksana
2	UR. HUMAS	PPID Pelaksana
3	Sekretaris	Pengelola PPID
4	Tenaga Administrasi SMPN 3 Probolinggo	Sekretariat PLID Pelaksana
5	Pengelola Website, Akun Youtube, Tik Tok dan Fb SMPN 3 Probolinggo	Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi
6	Operator Dapodik sekolah SMPN 3 Probolinggo	Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi (Dapodik)
7	Koordinator Standar Pengelola SMPN 3 Probolinggo	Bidang Fasilitas Sengketa Informasi

BAB II

GAMBARAN UMUM PELAKSANAAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

A. Sarana dan Prasarana Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Publik

Setiap permohonan informasi yang diajukan di lingkungan PPID Pelaksana akan dilayani sesuai dengan prosedur layanan informasi. Apabila ada permohonan informasi yang bisa dipenuhi dan tidak membutuhkan penjelasan lebih lanjut, dapat langsung dilayani di Ruang PPID Pelaksana SMPN 3 Probolinggo.

Informasi yang dikuasai dan dikelola PPID adalah dalam bentuk hardcopy dan softcopy yang sudah mendapat legitimasi pimpinan. Operasional layanan informasi yang dilaksanakan di ruang PPID pada jam kerja. Namun diluar jam kerja tersebut masih dimungkinkan bagi pemohon informasi untuk menggunakan haknya dan itu bisa dilakukan dengan menggunakan sarana media komunikasi yang ada tanpa harus datang langsung ke kantor SMPN 3 Probolinggo, seperti surat, dan email.

Selain memberikan layanan informasi atas dasar permintaan, PPID SMPN 3 Probolinggo juga secara proaktif memberikan layanan informasi (mengumumkan informasi secara berkala). Situs resmi PPID Pelaksana SMPN 3 Probolinggo (https://smpn3_pbl.sch.id/) menjadi sarana utama dalam penyampaian informasi publik SMPN 3 Probolinggo yang termasuk dalam kategori informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sesuai pasal 9 UU KIP.

Dalam situs website PPID SMPN 3 Probolinggo masyarakat dapat langsung melihat transparansi SMPN 3 Probolinggo.

Adapun rincian sarana dan prasarana pelayanan informasi dan dokumentasi publik dapat dirinci sebagai berikut :

- 1) Website SMPN 3 Probolinggo (https://smpn3_pbl.sch.id/)
- 2) Contact Center (email, desk informasi, dan telepon)
 - Email : smpn3probolinggo@gmail.com
 - Desk Informasi : SMPN 3 Probolinggo
Jl. Hayam Wuruk 155 Probolinggo 67217
 - Telepon : (0335) 422151

B. Sumber Daya Manusia

Untuk mendukung kelancaran pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan informasi dan dokumentasi publik mulai dari pengumpulan bahan, penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan atau pelayanan informasi publik serta sengketa informasi PPID Pelaksana SMPN 3 Probolinggo yang mempunyai tugas sebagai berikut :

- 1) Membantu PPID Utama melaksanakan tanggung jawab, tugas dan kewenangannya;
- 2) Menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada PPID Utama dilakukan paling sedikit 6 (enam) bulan sekali atau sesuai kebutuhan;
- 3) Melaksanakan kebijakan teknis informasi dan dokumentasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- 4) Menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan informasi dan dokumentasi bagi pemohon informasi secara cepat, berkualitas dengan mengedepankan prinsip – prinsip pelayanan prima;
- 5) Mengumpulkan, mengolah dan mengompilasi bahan dan data lingkup komponen di SMPN 3 Probolinggo menjadi bahan informasi publik, dan
- 6) Menyampaikan laporan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan informasi dan dokumentasi kepada PPID Utama secara berkala dan sesuai dengan kebutuhan.

Dalam rangka peningkatan kualitas sumber daya manusia petugas PPID Pelaksana SMPN 3 Probolinggo maka dilaksanakan kegiatan untuk mendukung penguatan PPID.

C. Anggaran

Seluruh pembiayaan dalam pelaksanaan yang terkait dengan PPID Pelaksana SMPN 3 Probolinggo dibebankan pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SMPN 3 Probolinggo tahun Anggaran 2024.

BAB III
RINCIAN PELAYANAN INFORMASI DAN
DOKUMENTASI PUBLIK

A. Kegiatan yang dilaksanakan

Dalam rangka meningkatkan pengetahuan dan pemahaman tentang keterbukaan informasi publik, telah mengikuti beberapa kali pelaksanaan kegiatan, acara atau rapat koordinasi pada tahun 2024 meliputi :

1. Mengikuti Rapat Koordinasi Pemenuhan Data Dukung Inovasi Daerah
2. Bimbingan Teknis Monitoring dan Evaluasi Keterbukaan Informasi Publik Tahun 2024
3. Menyelenggarakan rapat Koordinasi intern tentang tugas dan tanggung jawab pengelola Informasi sekolah

B. Jumlah Pemohon Informasi dan Dokumentasi Publik

Pada tahun 2024 PPID Pelaksana SMPN 3 Probolinggo belum menerima permohonan Informasi secara tulis maupun melalui website ataupun email . menerima dan mengirimkan informasi tentang data siswa dan guru melalui Aplikasi dapodik dilakukan setiap awal tahun Ajaran (pada bulan Juli-Agustus). Permintaan informasi lebih banyak diberikan secara langsung utamanya dalam bentuk informasi yang serta merta.

Sedangkan permohonan Waktu Pelayanan Permintaan Informasi Publik PPID Pelaksana SMPN 3 Probolinggo melayani permohonan informasi di kantor pada saat jam kerja, melalui permohonan informasi maupun melalui surat masuk.

C. Jumlah Pemohon Informasi Publik yang dikabulkan

Pada tahun 2024 PPID Pelaksana SMPN 3 Probolinggo telah menerima permohonan informasi public secara online melalui Aplikasi Dapodik Sekolah tentang permintaan data siswa dan data guru . Juga melalui Dapodik tentang data penerima Beasiswa PIP . Serta menerima permintaan data secara serta merta.

BAB IV
KENDALA INTERNAL DAN EKSTERNAL DALAM PELAKSANAAN
INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

Dalam pelaksanaan informasi dan dokumentasi publik menghadapi beberapa kendala yang dapat diuraikan sebagai berikut :

- 1) Keterbatasan SDM pengelola informasi dan dokumentasi publik. Jumlah personil yang terbatas dalam pengelolaan informasi dan dokumentasi hal ini dikarenakan pengelolaan informasi dan dokumentasi merupakan tugas tambahan di samping tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan.
- 2) Keterbatasan kompetensi pengelola informasi dan dokumentasi publik di PPID Pelaksana SMPN 3 Probolinggo.
- 3) Pemahaman terhadap keterbukaan informasi publik belum secara merata di pahami oleh seluruh pegawai SMPN 3 Probolinggo.
- 4) Belum adanya ruang PPID yang representatif.

BAB V
REKOMENDASI DAN RENCANA TINDAK LANJUT

NO	PROGRAM	REKOMENDASI	WAKTU
1	Meningkatkan Kualitas Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Publik di SMP Negeri 3 Probolinggo	<ol style="list-style-type: none"> 1) Menyiapkan Pengelola yang Secara Khusus Mengelola Informasi dan Dokumentasi. 2) Meningkatkan Kompetensi Pengelola Informasi dan Dokumentasi melalui Pelatihan/Kursus/Bimtek. 3) Menyampaikan Informasi Terkait Keterbukaan Informasi Publik kepada Masyarakat/Pemangku Kepentingan Diberbagai Kesempatan. 4) Menyiapkan Ruang PPID yang Representatif. 	Januari - Desember

BAB VII

PENUTUP

Demikian Laporan Tahunan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Publik Tahun 2024 yang telah disusun oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana SMPN 3 Probolinggo. Diharapkan Laporan ini dapat memberikan gambaran mengenai berbagai capaian kinerja guna mendukung pelaksanaan kegiatan layanan informasi dan dokumentasi di PPID Pelaksana SMPN 3 Probolinggo.

Selanjutnya kegiatan yang belum dilaksanakan dapat segera terwujud untuk mencapai target dan sasaran yang telah ditetapkan. Kiranya laporan ini dapat memenuhi kewajiban dan sekaligus dapat memberikan informasi dalam pengambilan keputusan bagi peningkatan kinerja pengelolaan informasi dan dokumentasi di PPID Pelaksana Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Probolinggo.

Probolinggo, Desember 2024

Kepala SMPN 3 Probolinggo



SUMANTRI, S.Pd.,M.Pd.

NIP. 19701225 199802 1 001

