



**PROGRAM PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
(PPID)**

**SDN BAMBU APUS 04  
TAHUN PELAJARAN 2025-2026**

**I. Latar Belakang**

SDN Bambu Apus 04 berkomitmen untuk mewujudkan keterbukaan informasi publik sesuai Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik. Program PPID ini disusun untuk memperkuat pengelolaan informasi, memudahkan akses publik, melindungi informasi yang dikecualikan, serta meningkatkan kualitas layanan informasi kepada orang tua, peserta didik, dan masyarakat.

**II. Dasar Hukum**

- Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
- Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia
- Peraturan / kebijakan dinas pendidikan terkait (diadaptasi sesuai kebijakan lokal)

**III. Visi dan Misi**

Visi :

Terwujudnya pelayanan informasi yang transparan dan akuntabel sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Misi :

1. Menyediakan informasi publik yang akurat dan mudah diakses.
2. Menjaga kerahasiaan informasi yang dikecualikan sesuai regulasi.
3. Memberi layanan permohonan informasi secara profesional.

4. Meningkatkan kapasitas sumber daya manusia pengelola informasi.

#### **IV. Tujuan**

1. Menyusun dan mempublikasikan Daftar Informasi Publik (DIP).
2. Menyediakan mekanisme permohonan informasi bagi publik (online & offline).
3. Menjamin penanganan permohonan informasi dalam jangka waktu yang ditetapkan.
4. Meningkatkan kapasitas PPID internal melalui pelatihan dan pedoman.

#### **V. Sasaran**

- Orang tua/wali murid
- Calon murid baru
- Guru dan tenaga kependidikan
- Masyarakat umum
- Dinas pendidikan dan pemangku kepentingan lain

#### **VI. Ruang Lingkup Program**

1. Penyusunan kebijakan dan SOP PPID
2. Penyusunan Daftar Informasi Publik (DIP) dan Daftar Informasi yang Dikecualikan (DID)
3. Pelayanan permohonan informasi (layanan meja, telepon, email, website/wa)
4. Pengelolaan arsip dan dokumentasi informasi
5. Publikasi informasi (website sekolah/medsos/ papan pengumuman)
6. Monitoring, evaluasi, dan pelaporan

#### **VII. Rencana Kegiatan & Jadwal**

No	Kegiatan	Bulan	Penanggung Jawab
1	Pembentukan/penetapan Tim PPID & tugas	Juli 2025	Kepala Sekolah
2	Penyusunan/Drafting SOP dan Kebijakan PPID	Juli- Agustus 2025	PPID Utama & Tim

3	Inventarisasi Informasi & penyusunan DIP/DID	Agustus-September 2025	PPID & Petugas Arsip
4	Pembuatan kanal layanan (email resmi, WA, formulir online)	Agustus-September 2025	PPID & Admin IT
5	Sosialisasi ke orang tua, guru, komite	September 2025	Kepala Sekolah & PPID
6	Pelatihan pengelolaan informasi untuk staf	Oktober 2025	PPID & Dinas/Trainer
7	Pelayanan rutin permohonan & publikasi berkala	Oktober 2025 - Juni 2026	PPID & Admin
8	Audit internal pengelolaan informasi & perbaikan	Desember 2025	Kepala Sekolah & PPID
9	Evaluasi akhir tahun & laporan kegiatan	Juni 2026	PPID & Kepala Sekolah

### VIII. Struktur Tim dan Tugas Pokok

- **Kepala Sekolah:** Pembina, penetapan kebijakan, pengesahan DIP/DID.
- **PPID Utama (Pejabat PPID):** Koordinator pelaksanaan, pengambilan keputusan akhir, pelaporan.
- **PPID Pembantu / Administrator:** Menerima permohonan, menyediakan data, mengelola publikasi.
- **Petugas Arsip / Dokumentasi:** Menyimpan, menginventaris, dan memperbarui dokumen.
- **Petugas IT / Admin Website:** Menyediakan kanal online dan update konten.
- **Koordinator Komunikasi & Sosialisasi:** Menyusun materi sosialisasi dan komunikasi eksternal.

### IX. Mekanisme Layanan Permohonan Informasi

1. Publikasikan tata cara permohonan: melalui formulir (online/offline), email, atau datang ke sekolah.

2. PPID Pembantu menerima permohonan dan melakukan verifikasi administrasi (1-2 hari kerja).
3. Permintaan diproses oleh unit terkait; dokumen/informasi disiapkan.
4. PPID memberikan jawaban tertulis dalam jangka waktu sesuai ketentuan (umumnya 10 hari kerja; dapat diperpanjang bila diperlukan disertai pemberitahuan).
5. Jika ditolak (informasi dikecualikan), PPID menjelaskan dasar hukum penolakan.
6. Tersedia mekanisme keberatan yang diajukan kepada atasan PPID atau Komisi Informasi apabila pemohon tidak puas.

#### **X. Standar Pelayanan**

- Respon awal: konfirmasi penerimaan permohonan maksimal 2 hari kerja.
- Penyelesaian permohonan: maksimal 10 hari kerja (atau sesuai peraturan yang berlaku).
- Dokumen diserahkan dalam format yang diminta bila memungkinkan (pdf, doc, cetak).

#### **XI. Pengelolaan Arsip & Keamanan Informasi**

- Klasifikasi informasi: publik, terbatas, dikecualikan.
- Prosedur penyimpanan fisik dan digital (backup berkala, akses terbatas untuk informasi sensitif).
- Daftar akses: siapa berhak melihat dokumen tertentu.

#### **XII. Publikasi & Sosialisasi**

- Update DIP di papan pengumuman, website sekolah, dan media sosial (min. triwulan).
- Sosialisasi kepada orang tua & komite saat rapat orang tua atau pertemuan khusus.
- Poster/tata cara permohonan dipajang di kantor administrasi.

#### **XIII. Monitoring, Evaluasi & Pelaporan**

- **Monitoring bulanan:** jumlah permohonan, waktu penyelesaian, kendala.

- **Evaluasi triwulan:** review kebijakan, update DIP, rekomendasi perbaikan.
- **Laporan tahunan:** ringkasan kegiatan, indikator kinerja, rencana tindak lanjut.

**Indikator keberhasilan:**

- Tersusunnya DIP dan SOP PPID sebelum akhir September 2025.
- 90% permohonan diselesaikan sesuai waktu standar.
- Peningkatan kepuasan publik (survei sederhana) menjadi  $\geq 80\%$ .

#### XIV. Risiko & Mitigasi

- **Risiko:** Keterlambatan data dari unit terkait. **Mitigasi:** Surat instruksi resmi dari kepala sekolah dan tenggat internal.
- **Risiko:** Kebocoran informasi sensitif. **Mitigasi:** Pembatasan akses, enkripsi file penting, pelatihan keamanan data.

#### XV. SOP Singkat Pengeluaran Informasi

1. Terima permohonan -> catat di log permohonan.
2. Verifikasi identitas pemohon & kelengkapan permohonan.
3. Koordinasi dengan unit/data owner untuk menyiapkan informasi.
4. Review apakah informasi dapat diberikan atau dikecualikan.
5. Berikan jawaban tertulis dan/atau dokumen.
6. Catat hasil dan arsipkan salinan jawaban.

Jakarta, 14 Juli 2025

Plt. Kepala Sekolah



Sulis Setyowati, S.Pd

NIP. 197007281991022001