



# LAPORAN PPIID

## SMKN 2 BUKITTINGGI

Tahun 2024

**SMART** Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi  
Kantor Wilayah Sumatera Barat

SMKN 2 BUKITTINGGI



(0752) 22673



Jl. Syekh M. Jamil Jambek



<https://ppid.smkn2bukittinggi.sch.id/>



[ppid@smkn2bukittinggi.sch.id](mailto:ppid@smkn2bukittinggi.sch.id)

## **KATA PENGANTAR**

Informasi merupakan kebutuhan pokok setiap orang bagi pengembangan pribadi dan lingkungan sosialnya serta merupakan bagian penting bagi ketahanan nasional, hal ini sesuai dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik merupakan jaminan hukum bagi setiap orang untuk 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.

Laporan Pejabat Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi (PPID) SMK Negeri 2 Bukittinggi Tahun 2024 merupakan salah satu wujud pertanggung jawaban keterbukaan informasi publik kepada publik, pemangku kepentingan dan sebagai bahan dokumentasi yang bermanfaat dalam proses penyampaian informasi di era keterbukaan. Dalam laporan PPID SMK Negeri 2 Bukittinggi Tahun 2024 ini merupakan gambaran tentang pengelolaan dan pelayanan informasi serta kinerja PPID. Kami menyadari bahwa laporan berkelanjutan dari PPID di SMK Negeri 2 Bukittinggi masih banyak memerlukan perbaikan. Sehingga kami sangat mengharapkan saran dan masukan untuk perbaikan selanjutnya. Ucapan terima kasih kepada semua pihak yang telah memberikan kontribusi bagi penyelesaian laporan ini. Semoga Laporan PPID tahun 2024 banyak memberi manfaat bagi kita semua.

Bukittinggi, 31 Desember 2024  
Kepala Sekolah,

Dra. Meri Desna, M.Pd  
NIP 19680326 199403 2 005

## DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR...</b>	<b>i</b>
<b>DAFTAR ISI</b>	<b>ii</b>
<b>BAB I : PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang .....	1
B. Tujuan .....	2
C. Landasan Hu.....	3
<b>BAB II : PEMBAHASAN</b>	
A. Profil PPID .....	4
B. Struktur PPID	4
C. Visi PPID.....	5
D. Misi PPID .....	5
E. Sarana dan Prasarana PPID .....	5
F. Penyediaan Akses Informasi Publik.....	7
G. Sumber Daya Manusia.....	7
H. Anggaran PPID	10
I. Pelaksanaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi .....	10
J. Waktu Pelayanan Informasi .....	12
K. Pelayanan yang Telah Dilaksanakan Selama Tahun 2024.....	12
L. Kendala dalam Pelayanan.....	22
<b>BAB III : PENUTUP</b>	
A. Kesimpulan .....	24
B. Saran .....	24

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang**

Sesuai dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Pasal 13 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 :

1. Penyediaan, penyimpanan, pendokumentasian, dan pengamanan informasi.
2. Pelayanan Informasi Publik sesuai dengan aturan sederhana, cepat, tepat dan yang berlaku.
3. Pelayanan Informasi Publik yang cepat, tepat dan sederhana.
4. Penetapan prosedur operasional penyebarluasan Informasi Publik.
5. Pengujian Konsekuensi.
6. Pengklasifikasian informasi dan/atau pengubahannya.
7. Penetapan Informasi yang Dikecualikan yang telah habis jangka waktu pengecualiannya sebagai Informasi Publik yang dapat diakses.
8. 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, tugas tersebut meliputi:

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. SMK Negeri 2 Bukittinggi melaksanakan tugasnya sebagai Pengelola dan Pelayanan Informasi Publik, berdasarkan KMA Nomor 533 Tahun 2018 diperbaharui KMA nomor 461 tahun 2020 diharuskan untuk melaporkan pelaksanaan kegiatan PPID Tahun 2024.

## **B. Tujuan**

Tujuan dari Laporan Pejabat Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi (PPID) SMK Negeri 2 Bukittinggi Tahun 2024 adalah:

1. Sesuai dengan tugas Pejabat Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi (PPID) SMK Negeri 2 Bukittinggi yaitu menyampaikan laporan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan informasi dan dokumentasi kepada PPID Provinsi secara berkala dan sesuai dengan kebutuhan.
2. Memberikan gambaran tentang penyelenggaraan layanan informasi publik tugas Pejabat Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi (PPID) SMK Negeri 2 Bukittinggi.
3. Sebagai bahan evaluasi untuk bahan perbaikan layanan informasi publik ke depan khususnya di SMK Negeri 2 Bukittinggi.
4. Sebagai bahan pengambilan kebijakan dalam bidang layanan informasi publik demi terwujudnya penyelenggaraan yang baik, bersih dan akuntabel.

### **C. Landasan Hukum**

1. Peraturan Komisi Informasi No 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik.
2. Peraturan Komisi Informasi No 1 Tahun 2022 tentang Monitoring dan Evaluasi Keterbukaan Informasi Publik.
3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Keterbukaan Informasi Publik.
5. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik.

## BAB II

### PEMBAHASAN

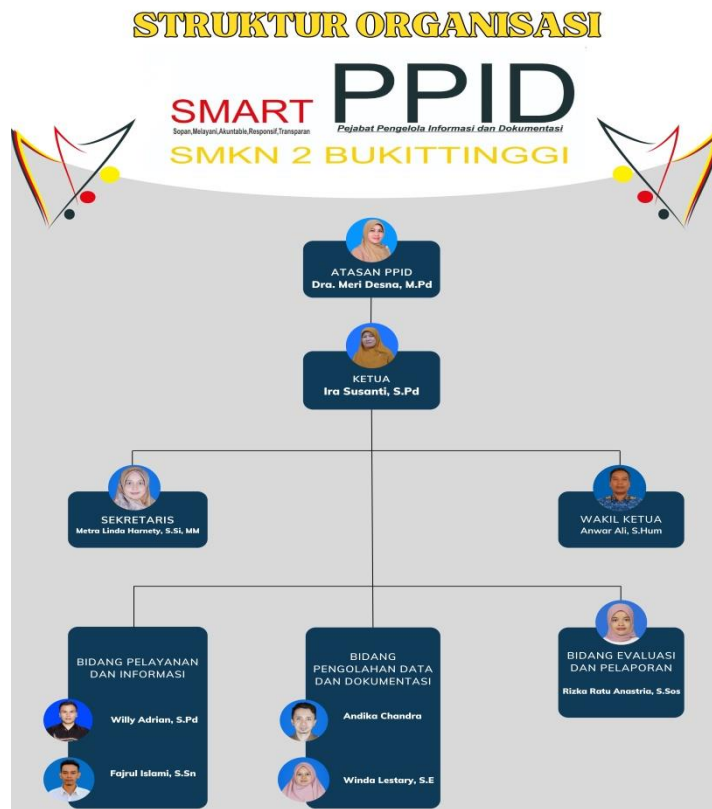
#### A. Profil PPID

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) berfungsi sebagai pengelola dan penyampai dokumen yang dimiliki oleh badan publik sesuai dengan amanat Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. Dengan keberadaan PPID maka masyarakat yang akan menyampaikan permohonan informasi lebih mudah dan tidak berbelit karena dilayani lewat satu pintu.

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di badan publik.

SMKN 2 Bukittinggi sebagai salah satu badan publik yang konsisten dalam menyediakan informasi publik dan memberikan layanan Informasi publik, beralamat di Jl. Syech M. Jamil Jambek Bukittinggi, Sumatera Barat.

#### B. Struktur PPID



### C. VISI

“Menjadi penyedia layanan informasi publik yang profesional, transparan dan akuntabel sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.”

### D. MISI

1. Meningkatkan tata kelola informasi publik.
2. Meningkatkan sumber daya manusia di bidang pelayanan informasi publik.
3. Mengembangkan kualitas sistem informasi pelayanan publik.

### E. Sarana dan Prasarana PPID

Fasilitas yang tersedia dalam rangka memberikan layanan informasi publik berupa Ruang dan Desk Informasi Publik.

Ruang pelayanan informasi publik saat ini berada dibagian depan SMK Negeri 2 Bukittinggi bersebelahan dengan ruangan satpam yang dilengkapi sarana dan prasarana sebagai berikut:

1. Meja layanan informasi



2. *Personal Computer* yang terkoneksi dengan internet



3. Printer EPSON scan



4. Lemari arsip



5. Kursi Tunggu



## 6. Televisi



### **F. Penyediaan Akses Informasi Publik**

Guna memenuhi kebutuhan akan informasi yang terkait dengan Informasi publik yang dihasilkan oleh SMK Negeri 2 Bukittinggi, pemohon informasi dapat melakukan permohonan dengan cara-cara sebagai berikut:

1. Datang langsung ke ruang layanan informasi.
2. Pemohon informasi menyampaikan permohonan informasi kepada PPID melalui surat, fax, e-mail, telepon.
3. Mengisi formulir permohonan informasi secara online melalui website dengan alamat <https://ppid.smkn2bukittinggi.sch.id/>. Website resmi PPID SMK Negeri 2 Bukittinggi menyediakan akses informasi melalui website ini bertujuan untuk memudahkan koordinasi dalam pelayanan informasi kepada sesama badan publik mengenai perkembangan dalam tata kelola PPID dan memberikan pelayanan informasi online kepada masyarakat. Selain itu, diharapkan agar pemohon informasi dapat pelayanan informasi lebih akuntabel, netral, transparan, akurat dan prima.

### **G. Sumber Daya Manusia**

Atasan PPID SMK Negeri 2 Bukittinggi adalah Kepala SMK Negeri 2 Bukittinggi dibawah oleh Ketua PPID. Bidang Pelayanan informasi publik di PPID SMK Negeri 2 Bukittinggi melibatkan 1 orang Ketua, 1 orang wakil ketua, 1 orang Sekretaris, 2 petugas bidang pelayanan dan informasi, 2 petugas bidang pengolahan data dan informasi dan 1 orang petugas bidang evaluasi dan pelaporan. Petugas PPID tersebut ditetapkan oleh Kepala SMK Negeri 2 Bukittinggi Berdasarkan Surat Keputusan Kepala SMK Negeri 2 Bukittinggi Nomor 800/1009/SMKN.2/2025 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi SMK Negeri 2 Bukittinggi, sebagai berikut:



**PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT**  
**DINAS PENDIDIKAN**  
**CABANG DINAS WILAYAH 1**  
**SMK NEGERI 2 BUKITTINGGI**

Jl. Syekh M. Jamil Jambek- Bukittinggi. Kode Pos 26111 Telp&Fax. 0752-22673 – 22673  
E-mail : info@smk2bkt.sch.id Website :www.smk2bkt.sch.id

---

**KEPUTUSAN**

**KEPALA SMK NEGERI 2 BUKITTINGGI**  
**NOMOR : 800 / 1009 /SMKN2BKT / 2025**

**TENTANG**

**PENETAPAN TIM PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)**  
**SMK NEGERI 2 BUKITTINGGI**

**KEPALA SMK NEGERI 2 BUKITTINGGI**

- Menimbang** :
- a. bahwa untuk mewujudkan keterbukaan informasi sebagai pelayanan kepada masyarakat, maka perlu adanya pengeloan informasi dan dokumentasi di SMK Negeri 2 Bukittinggi ;
  - b. bahwa untuk kelancaran proses pelayanan pengelolaan informasi dan dokumentasi, perlu dibentuk Tim Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) SMK Negeri 2 Bukittinggi;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b perlu menetapkan dalam suatu surat keputusan;
- Mengingat** :
- 1. Undang-Undang Nomor. 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah untuk kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;
  - 2. Undang Undang nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
  - 3. Undang Undang nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;
  - 4. Undang Undang nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
  - 5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;
  - 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
  - 7. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informasi Nomor 10/PER/M.KOMINFO/07/2010 Tentang Pedoman Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika;

8. Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik;
9. Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;

**MEMUTUSKAN**

- Menetapkan :
- KESATU** : Membentuk Tim Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) SMK Negeri 2 Bukittinggi dengan susunan personil sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini;
- KEDUA** : Tim Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) SMK Negeri 2 Bukittinggi mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. Mengkoordinasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi serta kegiatan layanan pendidikan SMK Negeri 2 Bukittinggi, yang meliputi
    1. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
    2. Informasi yang wajib tersedia setiap saat;
    3. Informasi terbuka lainnya yang diminta oleh Pemohon Informasi Publik.
  - b. Melakukan verifikasi dan klasifikasi bahan informasi publik;
  - c. Menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi pelayanan informasi kepada publik;
  - d. Melakukan koordinasi dengan PPID Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Barat dan PPID Utama pada Pemerintah Provinsi Sumatera Barat;
  - e. Melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi;
  - f. Menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat;
- KETIGA** : Dalam melaksanakan tugasnya, Tim Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) SMK Negeri 2 Bukittinggi bertanggungjawab kepada Kepala SMK Negeri 2 Bukittinggi;
- KEEMPAT** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Bukittinggi

Pada Tanggal : 25 Juni 2025

Kepala SMK Negeri 2 Bukittinggi



Dra. Meri Desna, M.Pd

Pembina Utama Muda / IV.c

NIP. 19680326 199403 2 005

## **H. Anggaran PPID**

Dalam pelaksanaan kegiatan PPID SMK Negeri 2 Bukittinggi segala bentuk biaya yang timbul untuk penyelenggaraan pelayanan informasi publik baik berupa pengadaan sarana dan prasana ataupun biaya lainnya merupakan anggaran dan belanja dari anggaran sekolah yang relevan.

## **I. Pelaksanaan Pelayanan Informasi Dan Dokumentasi**

### **a. Tata Cara Permohonan Informasi**

1. Pemohon informasi menyampaikan permohonan informasi kepada PPID melalui surat, fax, e-mail, telepon atau datang langsung ke tempat Layanan PPID SMK Negeri 2 Bukittinggi.
2. Pemohon informasi mengisi Formulir Permohonan Informasi dan memberikan salinan identitas diri/ organisasi.
3. Pemohon informasi menerima tanda bukti permohonan informasi dari Petugas Informasi apabila syarat permohonan informasi telah dilengkapi.
4. Dalam hal permintaan disampaikan secara langsung atau melalui surat elektronik, nomor pendaftaran diberikan saat menerima permintaan.
5. Dalam hal permintaan disampaikan melalui surat, pengiriman nomor pendaftaran dapat diberikan bersamaan dengan pengiriman informasi paling lambat 10 (SEPULUH) HARI KERJA sejak diterimanya permintaan. Badan Publik yang bersangkutan wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis yang berisikan :
  - a) Informasi yang diminta berada dibawah penguasaannya ataupun tidak.
  - b) Badan Publik wajib memberitahukan Badan Publik yang menguasai informasi yang diminta apabila informasi yang diminta tidak berada di bawah penguasaannya dan Badan Publik yang menerima permintaan mengetahui keberadaan informasi yang diminta.
  - c) Penerimaan atau penolakan permintaan dengan alasan informasi yang diminta merupakan informasi yang dikecualikan (dirahasiakan).
  - d) Dalam hal permintaan diterima seluruhnya atau sebagian dicantumkan materi informasi yang akan diberikan.
  - e) Dalam hal suatu dokumen mengandung materi yang dikecualikan maka informasi yang dikecualikan tersebut dapat dihitamkan dengan disertai alasan dan materinya.

- f) Alat penyampai dan format informasi yang akan diberikan.
  - g) Waktu yang diperlukan dalam memenuhi permohonan informasi 3 HARI KERJA setelah permohonan diajukan.
6. Badan Publik yang bersangkutan dapat memperpanjang waktu untuk mengirimkan pemberitahuan sesuai dengan ketentuan yang berlaku paling lambat 7 HARI KERJA berikutnya dengan memberikan alasan secara tertulis.
  7. Apabila dalam waktu 17 HARI KERJA sejak permintaan informasi publik dari pemohon, badan publik belum merespon secara tertulis ataupun belum memenuhi permintaan informasi publik ataupun badan publik sudah merespon secara tertulis dan memenuhi permintaan informasi publik namun dianggap atau dinilai pemohon informasi publik belum sesuai permintaan informasi publik yang diajukan ataupun belum memuaskan pemohon informasi publik maka pemohon informasi publik berhak mengajukan surat keberatan kepada atasan PPID badan publik.
  8. Apabila dalam jangka waktu 30 HARI KERJA sejak diterimanya surat keberatan pemohon informasi publik pada atasan PPID badan publik, surat keberatan pemohon informasi publik tersebut tidak direspon secara tertulis ataupun permintaan informasi publik tidak dipenuhi sesuai permintaan yang diajukan pemohon informasi publik ataupun surat keberatan dari pemohon informasi publik pada atasan PPID sudah direspon secara tertulis dan permintaan informasi publik dianggap sudah dipenuhi oleh badan publik namun pemohon informasi publik menganggap dan menilai respon dan tanggapan tidak sesuai dengan permintaan informasi publik yang diajukan oleh pemohon informasi publik pada badan publik maka pemohon informasi publik berhak mengajukan permohonan sengketa informasi publik kepada KOMISI INFORMASI sesuai tingkatan dan kewenangannya yaitu untuk badan publik tingkat pusat ke KOMISI INFORMASI PUSAT dan badan publik tingkat Provinsi ke KOMISI INFORMASI PROVINSI.

## J. Waktu Pelayanan Informasi

HARI	PUKUL	KETERANGAN
Senin - Kamis	07.00 – 12.00 WIB	Jam Kerja
	12.00 – 13.00 WIB	Istirahat
	13.00 – 16.00 WIB	Jam Kerja
Jum'at	07.00 – 16.00 WIB	Jam Kerja
	12.00 – 13.30 WIB	Istirahat
	13.30 – 16.00 WIB	Jam Kerja

## K. Pelayanan yang Telah Dilaksanakan Selama Tahun 2024

NO	JENIS LAYANAN	PENERIMA LAYANAN	TANGGAL	INFORMASI YANG DIMINTA
1	Pemberian Informasi	Orang Tua Siswa	02 Januari 2024	Pengurusan Pindah Sekolah
2	Pemberian Informasi	Kursus New Ingg	04 Januari 2024	Izin Sosialisasi
3	Peminjaman Barang	Siswa MAN 1 Bukittinggi	04 Januari 2024	Peminjaman tenda
4	Pemberian Informasi	Orang Tua Siswa	08 Januari 2024	Mengantar Surat Pindah Siswa
5	Pemberian Informasi	Marketing	08 Januari 2024	Izin Sosialisasi
6	Pemberian Informasi	Alumni SMK Negeri 2 Bukittinggi	08 Januari 2024	Mengambil Sertifikat LSP
7	Pemberian Informasi	Alumni SMK Negeri 2 Bukittinggi	08 Januari 2024	Mengurus Surat Keterangan Pernah Bersekolah Di SMK Negeri 2 Bukittinggi
8	Pemberian Informasi	Ramayana	08 Januari 2024	Rekrut Siswa PKL
9	Pemberian Informasi	Mahasiswa UMSB	09 Januari 2024	Izin Promosi Kampus
10	Pemberian Informasi	Universitas Adzkia	10 Januari 2024	Izin Promosi Kampus

11	Pemberian Informasi	Kursus New Ingg	10 Januari 2024	Izin Sosialisasi
12	Pemberian Informasi	Mahasiswa UMSB	11 Januari 2024	Izin Promosi Kampus
13	Pemberian Informasi	Marketing	11 Januari 2024	Izin Sosialisasi
14	Pemberian Informasi	Fohoway Kesehatan	13 Januari 2024	Memperkenalkan Alat Kesehatan Kepada Guru-Guru
15	Pemberian Informasi	Bimble Kedinasan Science Society	15 Januari 2024	Kerjasama TO SKD Online Gratis KLS 12
16	Pemberian Informasi	BPJS Ketenagakerjaan	15 Januari 2024	Kunjungan Ke Waka Humas
17	Pemberian Informasi	Mahasiswa Telkom University	15 Januari 2024	Izin Promosi Kampus
18	Peminjaman Tempat	PPS ATTS/PPK GGP	16 Januari 2024	Izin Penggunaan aula Untuk Pelantikan KPPS
19	Pemberian Informasi	Kejaksaaan Negeri Bukittinggi	16 Januari 2024	Koordinasi Ke Waka Humas
20	Pemberian Informasi	The Balcone Hotel	18 Januari 2024	Koordinasi Ke Waka Humas
21	Pemberian Informasi	Puskesmas Rasimah Ahmad	18 Januari 2024	Izin Pendataan Kantin Sekolah
22	Pemberian Informasi	Bukopin Syariah	22 Januari 2024	Izin Mengajak Kerjasama Dengan Koperasi Sekolah
23	Pemberian Informasi	Mahasiswa PNP	23 Januari 2024	Mengantarkan Surat Ke Waka Humas
24	Pemberian Informasi	Bawaslu TD	24 Januari 2024	Pemeriksaan Keabsahan Ijazah
25	Pemberian Informasi	Team Demo Kanbo	24 Januari 2024	Izin Melakukan Beaty Class
26	Pemberian		25 Januari 2024	

	Informasi	HRW		Kelanjutan Pendidikan
27	Pemberian Informasi	Puskesmas Rasimah Ahmad	27 Januari 2024	Izin Pendataan Kantin Sekolah
28	Pemberian Informasi	Mahasiswa UIN SMDD Bukittinggi	29 Januari 2024	Mengantar Surat Izin Penelitian
29	Pemberian Informasi	LKP Sience Society	30 Januari 2024	Menyerahkan Hasil TO SKD
30	Peminjaman Barang	Triple Tree Hotel	31 Januari 2024	Peminjaman Mobil SMK Negeri 2 Bukittinggi
31	Pemberian Informasi	Penerbit Intan Perwira	31 Januari 2024	Izin Bertemu Kepala Sekolah
32	Pemberian Informasi	Mahasiswa SMDDDB	02 Februari 2024	Konfirmasi Penelitian Skripsi
33	Pemberian Informasi	Yayasan Ar- Razaq	02 Februari 2024	Mengambil Bantuan Kepada WAKA Humas
34	Pemberian Informasi	Wartawan / Pers	05 Februari 2024	Izin Bertemu Kepala Sekolah
35	Pemberian Informasi	Ortu Siswa	06 Februari 2024	Mengambil Formulir PKL Anak
36	Pemberian Informasi	IDX / MNCJ	06 Februari 2024	Edukasi Pasar Modal
37	Pemberian Informasi	Wartawan / Pers	06 Februari 2024	Konfirmasi Kepada Kepsek
38	Pemberian Informasi	Mahasiswa UPN	07 Februari 2024	Izin Melakukan Promosi Kampus Kepada KLS XII
39	Pemberian Informasi	Wartawan / Pers	07 Februari 2024	Izin Bertemu Kepala Sekolah
40	Pemberian Informasi	Mahasiswa	12 Februari 2024	Mengajukan Izin Penelitian
41	Pemberian Informasi	Penerbit Yudhistira	12 Februari 2024	Silaturahmi Bersama Kepsek
42	Peminjaman Tempat	PPS ATTS	13 Februari 2024	Izin Peminjaman Lokasi TPS

43	Pemberian Informasi	Ortu Siswa	19 Februari 2024	Izin Bertemu Guru BK Terkait Anak
44	Pemberian Informasi	Mahasiswa UMSB	19 Februari 2024	Izin Sosialisasi Kampus Kepada Kls XII
45	Pemberian Informasi	Ortu Siswa	20 Februari 2024	Izin Bertemu Guru BK Terkait Anak
46	Pemberian Informasi	Mahasiswa PNP	20 Februari 2024	Izin Sosialisasi Kampus Kepada Kls XII
47	Pemberian Informasi	Mahasiswa UMRI	21 Februari 2024	Izin Sosialisasi Kampus Kepada Kls XII
48	Pemberian Informasi	SMK Gajah Tongga	23 Februari 2024	Menanyakan Informasi Terkait LSP
49	Pemberian Informasi	Mahasiswa SMDDDB	26 Februari 2024	Mengurus Surat Selesai Penelitian
50	Pemberian Informasi	Ramayana	27 Februari 2024	Anak PKL Season
51	Pemberian Informasi	SMPN 3 Bukittinggi	27 Februari 2024	Menanyakan Informasi Terkait Tenaga Pendidik di SMKN 2 BKT
52	Pemberian Informasi	Mahasiswa SMDDDB	28 Februari 2024	Izin Sosialisasi Kampus Kepada Kls XII
53	Pemberian Informasi	Mahasiswa SMDDDB	28 Februari 2024	Informasi Buku Referensi Numer KLS XII Faset
54	Pemberian Informasi	Sales Nutrisari	29 Februari 2024	Izin Melakukan Kunjungan Kantin
55	Pemberian Informasi	Penerbit Andi	29 Februari 2024	Bertemu Dengan Kepsek
56	Pemberian Informasi	Mahasiswa Universitas Muhammadiyah	13 Desember 2023	Izin Meminjam/ Menyewa Anak Boga/Hotel Untuk DW
57	Pemberian Informasi	Balai Bahasa Prov. SUMBAR	01 Maret 2024	Koordinasi ukbi Adaptif Merdeka

58	Pemberian Informasi	Mahasiswa UNP	05 Maret 2024	Mengantarkan Surat Penelitian Skripsi
59	Pemberian Informasi	Ortu Siswa	06 Maret 2024	Izin Bertemu Guru BK Terkait Anak
60	Pemberian Informasi	Ortu Siswa	07 Maret 2024	Izin Bertemu Guru BK Terkait Anak
61	Pemberian Informasi	Mahasiswa UIN SMDDDB	18 Maret 2024	Izin Melakukan Penelitian Skripsi
62	Pemberian Informasi	IBTI Learning Center	18 Maret 2024	Izin Membagikan Brosur Promosi
63	Pemberian Informasi	LSM Ganas	19 Maret 2024	Izin Bertemu Kepala Sekolah
64	Pemberian Informasi	Wartawan / Pers	19 Maret 2024	Izin Bertemu Kepala Sekolah
65	Pemberian Informasi	Balai Bahasa Prov. SUMBAR	01 Maret 2024	Koordinasi ukbi Adaptif Merdeka
66	Pemberian Informasi	Mahasiswa UNP	05 Maret 2024	Mengantarkan Surat Penelitian Skripsi
67	Pemberian Informasi	Ortu Siswa	06 Maret 2024	Izin Bertemu Guru BK Terkait Anak
68	Pemberian Informasi	Ortu Siswa	07 Maret 2024	Izin Bertemu Guru BK Terkait Anak
69	Pemberian Informasi	Mahasiswa UIN SMDDDB	18 Maret 2024	Izin Melakukan Penelitian Skripsi
70	Pemberian Informasi	IBTI Learning Center	18 Maret 2024	Izin Membagikan Brosur Promosi
71	Pemberian Informasi	LSM Ganas	19 Maret 2024	Izin Bertemu Kepala Sekolah
72	Pemberian Informasi	Wartawan / Pers	19 Maret 2024	Izin Bertemu Kepala Sekolah
73	Pemberian Informasi	Balai Bahasa Prov. SUMBAR	01 Maret 2024	Koordinasi ukbi Adaptif Merdeka
74	Pemberian Informasi	Mahasiswa UNP	05 Maret 2024	Mengantarkan Surat Penelitian Skripsi
75	Pemberian Informasi	Mahasiswa UIN SMDD Bukittinggi	06 Mei 2024	Mengambil surat balasan ke Tata Usaha

76	Pemberian Informasi	Orang Tua Siswa	06 Mei 2024	Di panggil guru BK karena anak terlambat
77	Pemberian Informasi	Mahasiswa UPNB	06 Mei 2024	Mengantar surat permohonan/ izin untuk penelitian
78	Pemberian Informasi	Orang Tua Siswa	08 Mei 2024	Di panggil guru BK karena anak terlambat
79	Pemberian Informasi	Yayasan Akbar Sumatera Barat	17 Mei 2024	Ingin bertemu dengan WAKA Humas
80	Pemberian Informasi	Mahasiswa UIN SMDD Bukittinggi	20 Mei 2024	Mengantar surat izin penelitian ke Tata Usaha
81	Pemberian Informasi	Pers	22 Mei 2024	Ingin bertemu Kepala Sekolah
82	Pemberian Informasi	Mahasiswa UIN SMDD Bukittinggi	27 Mei 2024	Izin penelitian ke guru Matematika ( Ibuk Elianis )
83	Pemberian Informasi	Mahasiswa UMSB	27 Mei 2024	Izin Observasi
84	Pemberian Informasi	Wimnus	28 Mei 2024	Silaturahmi dengan Waka Humas dan membahas agenda
85	Pemberian Informasi	Mahasiswa UIN SMDD Bukittinggi	28 Mei 2024	Izin Praktek Lapangan
86	Pemberian Informasi	Ramayana Bukittinggi	28 Mei 2024	Silaturahmi dengan Waka Humas
87	Pemberian Informasi	Human Initiative	31 Mei 2024	Penawaran Qurban
88	Pemberian Informasi	Wartawan	31 Mei 2024	Izin Bertemu Kepala Sekolah
89	Pemberian Informasi	Mahasiswa UIN SMDD Bukittinggi	05 Juni 2024	Mengantar surat izin observasi ke Tata Usaha
90	Pemberian Informasi	Mahasiswa UIN SMDD Bukittinggi	13 Juni 2024	Izin observasi ke Waka Humas
91	Pemberian Informasi	Pers	13 Juni 2024	Izin bertemu dengan Buk Reni
92	Pemberian Informasi	SMK Gajah Tongga	24 Juni 2024	Izin promosi sekolah
93	Pemberian Informasi	Mahasiswa UNP	24 Juni 2024	Izin mengantar surat izin PLK

94	Pemberian Informasi	Guru	17 Juli 2024	Konfirmasi terkait guru pengganti
95	Pemberian Informasi	Mahasiswa UIN SMDD Bukittinggi	18 Juli 2024	Survey PPL
96	Pemberian Informasi	BTPN	19 Juli 2024	Membagikan brosur kepada sekolah
97	Pemberian Informasi	Mahasiswa PGRI Sumatera Barat	19 Juli 2024	Mengantarkan surat serah terima PL
98	Pemberian Informasi	Mahasiswa UIN SMDD Bukittinggi	22 Juli 2024	Konfirmasi terkait izin PPL
99	Pemberian Informasi	Orang Tua Siswa	30 Juli 2024	Di panggil karena anak terlambat
100	Pemberian Informasi	Mahasiswa PNP	31 Juli 2021	Pengabdian masyarakat
101	Pemberian Informasi	Pers (News)	01 Agustus 2024	Izin bertemu dengan Buk Reny
102	Pemberian Informasi	Pers	01 Agustus 2024	Izin mewawancarai Kepala Sekolah
103	Pemberian Informasi	Pers	01 Agustus 2024	Izin mewawancarai Kepala Sekolah
104	Pemberian Informasi	Pers	01 Agustus 2024	Izin mewawancarai Kepala Sekolah
105	Pemberian Informasi	Wali dari Guru Pensiunan	05 Agustus 2024	Mengurus pensiunan istri
106	Pemberian Informasi	Alumni SMKN 2 Bukittinggi	05 Agustus 2024	Mengurus transkrip nilai
107	Pemberian Informasi	Wali Siswa	06 Agustus 2024	Mengurus surat keterangan aktif siswa
108	Pemberian Informasi	Pers	07 Agustus 2024	Izin mewawancarai Kepala Sekolah
109	Pemberian Informasi	YACI	12 Agustus 2024	Mengantar proposal kepada WAKA
110	Pemberian Informasi	Orang Tua Siswa	13 Agustus 2024	Konseling anak bersama guru BK

111	Pemberian Informasi	Dea Bakery	14 Agustus 2024	Penawaran kerja sama dengan SMKN 2 Bukittinggi
112	Pemberian Informasi	Orang Tua Siswa	16 Agustus 2024	Mengurus KIP anak
113	Pemberian Informasi	Orang Tua Siswa	20 Agustus 2024	Meminta surat keterangan aktif belajar di SMKN 2 Bukittinggi
114	Pemberian Informasi	Dinas P3APPKB	22 Agustus 2024	Membahas kegiatan Duta Genre
115	Pemberian Informasi	BEI	22 Agustus 2024	Sosialisasi Pasar Modal Kepada Siswa
116	Pemberian Informasi	Mahasiswa UNP	26 Agustus 2024	Menanyakan informasi terkait penelitian skripsi
117	Pemberian Informasi	BUNE Bimble	26 Agustus 2024	Izin melakukan pemasangan brosur di mading sekolah
118	Pemberian Informasi	Mahasiswa UNP	27 Agustus 2024	Mengantarkan surat izin penelitian skripsi
119	Pemberian Informasi	BBPMP Sumbar	27 Agustus 2024	Monev tentang data dapodik
120	Pemberian Informasi	Pondok Pesantren MTI Kapau	29 Agustus 2024	Studi tiru pariwisata sekolah
121	Pemberian Informasi	Dosen UNP	30 Agustus 2024	Meminta data tentang jumlah tenaga pendidik dan pengisian angket penelitian
122	Pemberian Informasi	Mahasiswa UNP	01 September 2024	Pengisian angket penelitian
123	Pemberian Informasi	Bawaslu Dumai	02 September 2024	Klasifikasi ijazah salah satu alumni lulusan SMKN 2 Bukittinggi
124	Pemberian Informasi	KPU Dumai	02 September 2024	Klasifikasi ijazah salah satu alumni lulusan SMKN 2 Bukittinggi
125	Pemberian Informasi	Orang Tua Siswa	05 September 2024	Di panggil karena anak terlambat

126	Pemberian Informasi	Orang Tua Siswa	05 September 2024	Meminta surat rekomendasi sekolah
127	Pemberian Informasi	Bawaslu Kota Bukittinggi	06 September 2024	Koordinasi pemilih pemula
128	Pemberian Informasi	TK Mahadul Islami Ampang Gadang	06 September 2024	Mengantar surat kunjungan permohonan izin
129	Pemberian Informasi	Mahasiswa UIN SMDD Bukittinggi	10 September 2024	Meminta izin melakukan praktek mata kuliah
130	Pemberian Informasi	DISDIK SUMBAR	12 September 2024	Monev BOS Tahap II
131	Pemberian Informasi	Orang Tua Siswa	13 September 2024	Di panggil karena anak terlambat
132	Pemberian Informasi	Mahasiswa UIN SMDD Bukittinggi	17 September 2024	Observasi matkul perencanaan pembelajaran PAI
133	Pemberian Informasi	TRI	17 September 2024	Izin mengadakan event
134	Pemberian Informasi	Triple Tree	18 Agustus 2024	Memberikan motivasi kepada siswa
135	Pemberian Informasi	Orang Tua Siswa	19 September 2024	Di panggil karena anak terlambat
136	Pemberian Informasi	Orang Tua Siswa	23 September 2024	Mengustus surat pindah sekolah
137	Pemberian Informasi	Orang Tua Siswa	26 September 2024	Di panggil karena anak terlambat
138	Pemberian Informasi	BUNE Bimble	26 Agustus 2024	Izin melakukan pemasangan brosur di mading sekolah
139	Pemberian Informasi	Kesling Dinas Kesehatan	27 September 2024	Pemeriksaan kantin sekolah
140	Pemberian Informasi	Orang Tua Siswa	30 September 2024	Di panggil karena anak terlambat
141	Pemberian Informasi	Mahasiswa UNP	01 Oktober 2024	Mengantar surat penelitian skripsi
142	Pemberian Informasi	Mahasiswa UIN SMDD Bukittinggi	01 Oktober 2024	Izin melakukan sosialisasi kepada siswa

143	Pemberian Informasi	Orang Tua Siswa	04 Oktober 2024	Di panggil karena anak terlambat
144	Pemberian Informasi	Puskesmas Rasimah Ahmad	04 Oktober 2024	Pengambilam smaple air minum di kantin
145	Pemberian Informasi	Puskesmas Rasimah Ahmad	08 Oktober 2024	Pembinaan sekolah sehat
146	Pemberian Informasi	Wartawan	09 Oktober 2024	Silaturahmi kepada kepesek
147	Pemberian Informasi	DKK Bukittinggi	09 Oktober 2024	Pemeriksaan kantin sekolah
148	Pemberian Informasi	Orang Tua Siswa	10 Oktober 2024	Di panggil karena anak terlambat
149	Pemberian Informasi	Mahasiswa UNP	11 Oktober 2024	Melakukan penelitian skripsi
150	Pemberian Informasi	Hotel Santika BUKITTINGGI	15 Oktober 2024	Memberikan sosialisasi kepada siswa
151	Pemberian Informasi	Orang Tua Siswa	16 Oktober 2024	Di panggil karena anak terlambat
152	Pemberian Informasi	DISDIK Sumbar	17 Oktober 2024	Data siswa untuk bantuan seragam sekolah
153	Pemberian Informasi	Badan Wakaf Al-quran	25 Oktober 2024	Izin safari dakwah
154	Pemberian Informasi	Orang Tua Siswa	28 Oktober 2024	Di panggil karena masalah anak
155	Pemberian Informasi	Dosen UNP	29 Oktober 2024	Money mahasiswa PKL
156	Pemberian Informasi	Emersi Batu Sangkar	31 Oktober 2024	Penawaran kepada SMKN 2 Bukittinggi
157	Pemberian Informasi	BPOM Payakumbuh	01 November 2024	Program sekolah dengan PJAS Aman
158	Pemberian Informasi	PERTINA	04 November 2024	Izin ATIIT
159	Pemberian Informasi	Orang Tua Siswa	04 November 2024	Di panggil karena anak
160	Pemberian Informasi	TELKOMSEL	06 November 2024	Penawaran program telkomsel kepada sekolah
161	Pemberian Informasi	BPBD	08 November 2024	Pelatihan tanggap bencana kepada siswa

162	Pemberian Informasi	PPS/KPU Kelurahan	08 November 2024	Mengantarkan surat izin
163	Peminjaman Tempat	PPS Kel.ATTS	08 November 2024	Pengajuan surat peminjaman tempat
164	Pemberian Informasi	PT. Surveyor Indo	15 November 2024	Verifikator koperasi open / close loop
165	Pemberian Informasi	Mahasiswa Univ. Prima Nusantara	18 November 2024	Izin penyuluhan kepada masyarakat sekolah
166	Peminjaman Tempat	PPS ATTS	20 November 2024	Cekmlokasi TPS
167	Pemberian Informasi	Orang Tua Siswa	22 November 2024	Mengurus pindah sekolah anak
168	Pemberian Informasi	Dosen UNP	25 November 2024	Monev mahasiswa PKL
169	Pemberian Informasi	Mahasiswa UNP	26 November 2024	Meminta surat balasan penelitian skripsi
170	Pemberian Informasi	BTN Syariah Bukittinggi	28 November 2024	Penawaran kerja sama dengan SMKN 2 Bukittinggi
171	Pemberian Informasi	SMK Farmasi YIB	10 Desember 2024	Keperluan Sekolah
172	Pemberian Informasi	PT. SIM	10 Desember 2024	MOU dengan sekolah
173	Pemberian Informasi	PT. Wahana	18 Desember 2024	Silaturahmi dengan sekolah
174	Pemberian Informasi	Orang Tua Siswa	19 Desember 2024	Di panggil Karena anak
175	Pemberian Informasi	SMK PPN Padang MENGATAS	24 Desember 2024	Info untuk BLUD

#### L. Kendala dalam Pelayanan

Dalam pelaksanaan pelayanan informasi di SMK Negeri 2 Bukittinggi, ditemukan kendala sebagai berikut :

1. Publik atau masyarakat masih belum paham dan mengerti maupun menyadari keberadaan PPID Pelaksana sebagai sarana dalam memperoleh informasi dan dokumentasi publik.

2. Pengelola PPID belum memahami terkait Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik (KIP), sehingga layanan keterbukaan informasi publik yang diberikan belum maksimal.

## **BAB III**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Dalam era keterbukaan informasi seperti sekarang ini, keberadaan PPID sangat penting dan diperlukan oleh Badan Publik, karena PPID yang bertanggungjawab dalam penyediaan, penyimpanan, pendokumentasian, dan pengamanan informasi serta memberikan pelayanan informasi kepada masyarakat yang membutuhkan.

PPID berfungsi sebagai pintu masuk bagi masyarakat untuk mengakses informasi publik. Dengan adanya PPID, masyarakat dapat mengetahui secara lebih transparan dan akuntabel mengenai penyelenggaraan pemerintahan.

#### **B. Saran**

1. Pengelola PPID belum memahami terkait Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik (KIP), sehingga layanan keterbukaan informasi publik yang diberikan belum maksimal, oleh karena itu diperlukan sosialisasi dari pihak KI Provinsi Sumatera Barat.
2. Peran serta setiap pegawai di lingkungan SMKN 2 Bukittinggi terkait informasi publik masih dianggap kurang, oleh karena itu diperlukan sosialisasi terhadap seluruh pegawai di lingkungan SMKN 2 Bukittinggi agar setiap pegawai mampu menjadi media penginformasi untuk publik.