



PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
DINAS PENDIDIKAN
SEKOLAH MENEGAH PERTAMA NEGERI 41 JAKARTA

Jln. Harsono RM. Ragunan Pasar Minggu Telp.021 7814294, 78838475
Website: www.smpn41-jkt.sch.id E-mail: kontak@smpn41-jkt.sch.id/smpn41jakarta@gmail.com
JAKARTA

Kode Pos 12550

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK
SMP NEGERI 41 JAKARTA**

Nomor Dokumen : 862/KG.11.00
Tanggal Berlaku : 10 Januari 2025
Disahkan oleh : Kepala SMP Negeri 41 Jakarta

1. Tujuan

Sebagai pedoman dalam melakukan pendokumentasian seluruh informasi publik di SMPN 41 Jakarta agar:

- Terdokumentasi secara sistematis.
- Memudahkan akses informasi.
- Mendukung keterbukaan informasi publik sesuai peraturan perundang-undangan.

2. Ruang Lingkup

Meliputi pendokumentasian seluruh kategori informasi publik:

1. Informasi yang wajib diumumkan secara berkala.
2. Informasi yang wajib diumumkan serta-merta.
3. Informasi yang tersedia setiap saat.
4. Informasi yang dikecualikan (dengan berita acara uji konsekuensi).

3. Dasar Hukum

1. UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
2. PP Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU KIP.
3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.
4. Peraturan Dinas Pendidikan DKI Jakarta terkait keterbukaan informasi publik.

4. Pelaksana

- Kepala Sekolah (Atasan PPID).
- PPID (Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi).
- Tim Pengelola Informasi Publik.

5. Prosedur Pendokumentasian

No.	Tahapan	Uraian Kegiatan	Pelaksana	Output
1	Pengumpulan	Mengumpulkan data/informasi dari unit-unit di sekolah.	PPID & Tim	Berkas/Dokumen informasi
2	Klasifikasi	Mengelompokkan informasi sesuai kategori UU KIP (berkala, serta-merta, setiap saat, dikecualikan).	PPID	Kategori informasi
3	Pencatatan	Mencatat seluruh informasi dalam daftar/dokumen register informasi publik.	PPID	Register informasi
4	Penyimpanan	Menyimpan dokumen dalam bentuk fisik (arsip) dan digital (database/komputer/website).	PPID & TU	Arsip rapi dan aman
5	Pengamanan	Memberikan kode akses khusus untuk informasi tertentu (misalnya informasi dikecualikan).	PPID	Sistem keamanan data
6	Pemeliharaan	Melakukan backup data secara berkala dan perawatan arsip fisik.	PPID & TU	Arsip terpelihara
7	Pemutakhiran	Memperbarui informasi yang berubah atau menambah informasi baru.	PPID	Dokumen mutakhir

6. Jadwal Pendokumentasian

- Rutin: Setiap ada dokumen baru (misalnya laporan tahunan, program sekolah, data siswa).
- Pemutakhiran: Minimal 2 kali setahun (Januari & Juli).
- Insidental: Jika ada informasi mendesak (misalnya kebijakan baru, kondisi darurat).

7. Output

- Arsip informasi publik yang terdokumentasi dengan baik (fisik dan digital).
- Register informasi publik SMPN 41 Jakarta.
- Sistem penyimpanan data yang mudah diakses PPID dan masyarakat (melalui website/papan pengumuman).

8. Monitoring dan Evaluasi

- Kepala Sekolah melakukan evaluasi minimal sekali setahun.

- Hasil evaluasi digunakan untuk perbaikan sistem dokumentasi informasi publik.

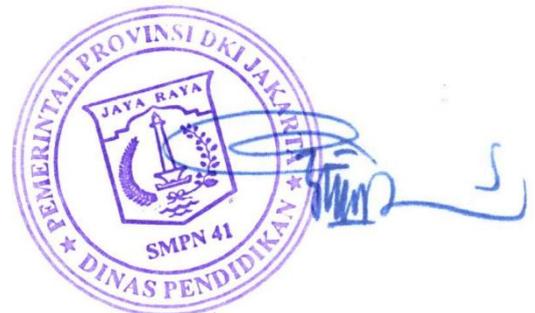
9. Penutup

SOP ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Revisi dapat dilakukan sesuai perkembangan regulasi maupun kebutuhan sekolah.

Pengesahan

Jakarta, 10 Januari 2025

Kepala SMP Negeri 41 Jakarta



Dra. Metrin Evivi, M.Pd

NIP. 196802131994122003