



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

Nomor Dokumen: 860/KG.11.00

Tanggal Berlaku: 10 Januari 2025

Disahkan oleh: Kepala SMP Negeri 41 Jakarta

1. Tujuan

Memberikan pedoman pelaksanaan pelayanan informasi publik di SMP Negeri 41 Jakarta agar berjalan transparan, efektif, efisien, dan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Ruang Lingkup

SOP ini mencakup pelayanan informasi publik yang dikelola oleh SMP Negeri 41 Jakarta, meliputi:

1. Informasi yang wajib diumumkan secara berkala.
2. Informasi yang wajib diumumkan serta-merta.
3. Informasi yang tersedia setiap saat.
4. Informasi publik berdasarkan permohonan.

3. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU KIP.
3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan terkait keterbukaan informasi publik.

4. Definisi

- Informasi Publik: Informasi yang dihasilkan dan/atau dikelola oleh SMP Negeri 41 Jakarta.
- PPID (Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi): Petugas yang ditunjuk oleh Kepala Sekolah untuk mengelola informasi publik.
- Pemohon Informasi: Warga masyarakat yang mengajukan permintaan informasi.

5. Pelaksana

- Kepala Sekolah (Atasan PPID).
- PPID.
- Petugas Layanan Informasi Publik.

6. Prosedur Pelayanan Informasi Publik

No.	Tahapan	Uraian Kegiatan	Pelaksana	Waktu
1	Permohonan	Pemohon mengajukan permintaan informasi melalui formulir/tertulis/email.	Pemohon/Petugas	Saat itu juga
2	Pencatatan	Petugas mencatat permohonan ke dalam register.	Petugas	Hari kerja berjalan
3	Verifikasi	PPID memverifikasi informasi (terbuka/dikecualikan).	PPID	Maks. 10 hari kerja
4	Pemberian Informasi	Informasi diberikan sesuai format (hardcopy/softcopy). Biaya penggandaan ditanggung pemohon.	Petugas/PPID	Maks. 10 hari kerja (+7 hari jika diperpanjang)
5	Keberatan	Jika ditolak, pemohon dapat mengajukan keberatan ke Kepala Sekolah (Atasan PPID).	Kepala Sekolah	Maks. 30 hari kerja
6	Sengketa	Jika masih tidak puas, pemohon dapat mengajukan sengketa ke Komisi Informasi.	Pemohon	Sesuai ketentuan

7. Waktu Layanan

Hari kerja: Senin – Jumat

Pukul: 08.00 – 15.00 WIB

8. Output

- Informasi publik diberikan dengan cepat, tepat, sederhana, dan sesuai aturan.
- Tersedianya data register permohonan informasi publik.

9. Monitoring dan Evaluasi

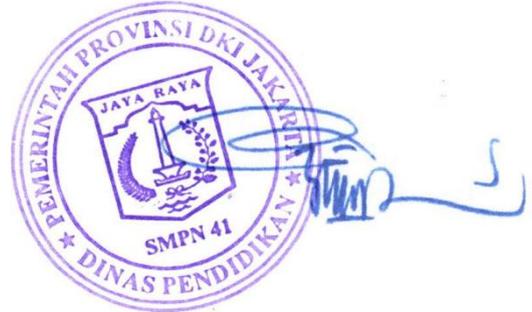
- Dilakukan setiap 6 (enam) bulan sekali oleh PPID bersama Kepala Sekolah.
- Hasil evaluasi menjadi dasar perbaikan layanan informasi publik.

10. Penutup

SOP ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan dapat diperbaiki sesuai kebutuhan serta peraturan yang berlaku.

Pengesahan

Jakarta, 10 Januari 2025
Kepala SMP Negeri 41 Jakarta



Dra. Metrin Evivi, M.Pd
NIP. 196802131994122003