



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK
SMP NEGERI 41 JAKARTA**

Nomor Dokumen : 863/KG.11.00

Tanggal Berlaku : 10 Januari 2025

Disahkan oleh : Kepala SMP Negeri 41 Jakarta

1. Tujuan

Sebagai pedoman dalam proses penetapan dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik (DIP) di SMPN 41 Jakarta agar daftar informasi yang dikelola selalu mutakhir, akurat, dan sesuai ketentuan hukum.

2. Ruang Lingkup

SOP ini mengatur kegiatan:

1. Inventarisasi data/informasi publik yang dikelola sekolah.
2. Penetapan Daftar Informasi Publik (DIP).
3. Pemutakhiran DIP secara berkala maupun insidental.

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 (Guru, Tata Usaha, dan unsur lain yang ditunjuk).

5. Prosedur Penetapan dan Pemutakhiran DIP

No.	Tahapan	Uraian Kegiatan	Pelaksana	Waktu
1	Inventarisasi Informasi	Mengumpulkan seluruh data/informasi publik yang ada di sekolah (berkala, serta-merta, setiap saat, dan dikecualikan).	PPID & Tim	Setiap awal tahun ajaran
2	Klasifikasi	Mengelompokkan informasi berdasarkan kategori sesuai UU KIP.	PPID	Setelah inventarisasi
3	Penyusunan Draft DIP	Membuat daftar informasi publik dalam bentuk tabel resmi.	PPID & Tim	Maks. 14 hari kerja
4	Rapat Penetapan	Membahas draft DIP untuk disahkan oleh Kepala Sekolah.	Kepala Sekolah & Tim	Maks. 7 hari kerja
5	Penetapan DIP	Kepala Sekolah menetapkan DIP melalui SK Kepala Sekolah.	Kepala Sekolah	Setelah rapat
6	Publikasi	DIP diumumkan melalui papan pengumuman, website sekolah, atau media lain yang mudah diakses publik.	PPID	Maks. 7 hari kerja setelah penetapan
7	Pemutakhiran	Jika ada perubahan (data baru, revisi, penghapusan), DIP diperbarui.	PPID & Tim	Setiap 6 bulan sekali atau sesuai kebutuhan

6. Waktu Pemutakhiran

- Rutin: Minimal 2 kali dalam setahun (Januari & Juli).
- Insidental: Jika ada perubahan signifikan, misalnya regulasi baru, program baru, atau penghapusan informasi.

7. Output

- Daftar Informasi Publik SMPN 41 Jakarta yang sah dan mutakhir.
- SK Kepala Sekolah tentang penetapan DIP.
- DIP yang diumumkan secara terbuka kepada publik.

8. Monitoring dan Evaluasi

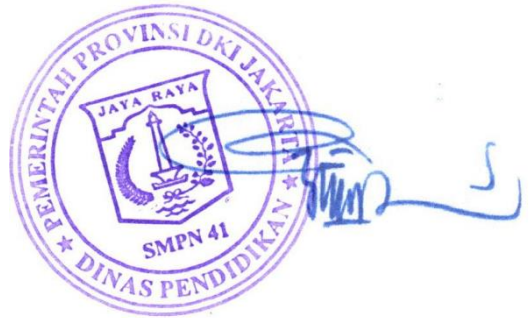
- Dilakukan oleh Kepala Sekolah setiap tahun.
- Hasil evaluasi digunakan untuk meningkatkan kualitas penyediaan informasi publik.

9. Penutup

SOP ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan dapat direvisi sesuai perkembangan regulasi maupun kebutuhan sekolah.

Pengesahan

Jakarta, 10 Januari 2025
Kepala SMP Negeri 41 Jakarta



Dra. Metrin Evivi, M.Pd
NIP. 196802131994122003