



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

### PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

#### SMP NEGERI 41 JAKARTA

Nomor Dokumen : 864/KG.11.00  
Tanggal Berlaku : 10 Januari 2025  
Disahkan oleh : Kepala SMP Negeri 41 Jakarta

#### 1. Tujuan

Memberikan pedoman dalam pengelolaan permohonan informasi publik di SMPN 41 Jakarta agar transparan, cepat, tepat, dan sederhana sesuai peraturan perundang-undangan.

#### 2. Ruang Lingkup

SOP ini berlaku untuk proses pengajuan, pencatatan, pemeriksaan, dan pemberian informasi publik yang dimohonkan masyarakat kepada SMPN 41 Jakarta.

#### 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. Pelaksana

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

#### 5. Prosedur Permohonan Informasi Publik

No.	Tahapan	Uraian Kegiatan	Pelaksana	Waktu
1	Pengajuan	Pemohon mengajukan permintaan informasi publik	Pemohon	Saat itu juga

		secara tertulis melalui formulir, email, atau surat resmi.		
2	Pencatatan	Petugas menerima, mencatat, dan memberikan tanda bukti penerimaan permohonan informasi.	Petugas Layanan	Hari kerja berjalan
3	Verifikasi	PPID memeriksa jenis informasi: terbuka, dikecualikan, atau butuh klarifikasi.	PPID	Maks. 10 hari kerja
4	Pemberitahuan	Jika informasi terbuka → diinformasikan; jika dikecualikan → ditolak dengan surat resmi; jika butuh perpanjangan → diberitahu kepada pemohon.	PPID	Maks. 7 hari kerja tambahan
5	Penyerahan	Informasi diberikan sesuai format (hardcopy/softcopy). Biaya penggandaan ditanggung pemohon.	Petugas/PPID	Sesuai jadwal
6	Keberatan	Jika tidak puas, pemohon dapat mengajukan keberatan ke Atasan PPID (Kepala Sekolah).	Kepala Sekolah	Maks. 30 hari kerja

## 6. Waktu Layanan

Hari kerja: Senin – Jumat

Jam: 08.00 – 15.00 WIB

## 7. Output

- Pemohon memperoleh informasi publik sesuai ketentuan.
- Adanya pencatatan setiap permohonan dalam buku register sekolah.

## 8. Monitoring dan Evaluasi

Evaluasi permohonan dilakukan setiap 6 bulan oleh PPID bersama Kepala Sekolah.

Hasil evaluasi digunakan untuk meningkatkan kualitas layanan.

## 9. Penutup

SOP ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan dapat disesuaikan dengan perkembangan peraturan yang berlaku.

### Pengesahan

Jakarta, 10 Januari 2025  
Kepala SMP Negeri 41 Jakarta



**Dra. Metrin Evivi, M.Pd**  
NIP. 196802131994122003