



PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA  
DINAS PENDIDIKAN  
SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI 115

Jalan KH. Abdullah Syafei, Tebet, Jakarta Selatan Tlp. 021-8297511 Fax. 021-8282742 Email : info@smpn115-jkt.sch.id, Website : <http://www.smpn115-jkt.sch.id>

|               |                                                                                                                                                               |
|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| NOMOR SOP     | : 494/pk.01.02                                                                                                                                                |
| TGL PEMBUATAN | : 2 September 2024                                                                                                                                            |
| TGL REVISI    | : -                                                                                                                                                           |
| TGL EFEKTIF   | : 5 September 2024                                                                                                                                            |
| DISUSUN OLEH  | : Kepala SMPN 115 Jakarta<br><br>Yulia Vistaria<br>NIP. 196907301994012002 |
| NAMA SOP      | : Pelayanan Permohonan informasi dan Dokumentasi                                                                                                              |

#### DASAR HUKUM

- 1 UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
- 2 PP No. 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan UU Keterbukaan Informasi Publik.
- 3 Peraturan Komisi Informasi terkait standar pelayanan informasi publik.
- 4 Permendagri No. 3 Tahun 2017 tentang pedoman pengelolaan informasi di Kementerian dan Pemerintah Daerah.
- 5 Perda Provinsi DKI Jakarta No. 175 Tahun 2016 tentang Pelayanan Informasi Publik Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Provinsi DKI Jakarta
- 8 Keputusan Gubernur DKI Jakarta No. 839 Tahun 2017 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi

#### KUALIFIKASI PELAKSANAAN

**Pemahaman Hukum:** Menguasai peraturan terkait keterbukaan informasi publik, seperti UU No. 14 Tahun 2008 dan PP No. 61 Tahun 2010.

**Petugas Memiliki Kemampuan :**

1. **Keterampilan Administratif:** Mampu mengelola, mengorganisir, dan mendokumentasikan permintaan informasi sesuai prosedur.
2. **Komunikasi Efektif:** Berkomunikasi jelas, baik secara lisan maupun tulisan, untuk memenuhi kebutuhan informasi publik.
3. **Pengetahuan Teknologi:** Menguasai teknologi informasi untuk mempermudah akses sistem informasi publik.
4. **Etika dan Profesionalisme:** Menjunjung transparansi dan menjaga kerahasiaan sesuai aturan.
5. **Analisis Informasi:** Mampu memilah informasi yang diminta sesuai dengan kategori yang

#### KETERKAITAN

1. SOP Pendaftaran Penerimaan Peserta Didik
2. SOP Pengelolaan Data Akademik
3. SOP Penanganan Pengaduan Orang Tua
4. SOP Keterbukaan Informasi Publik

#### PERALATAN/KELENGKAPAN

**Komputer dan Laptop:** Untuk mengelola data dan berkomunikasi.

**Sistem Manajemen Informasi:** Software untuk mengelola permintaan informasi dan arsip.

**Printer dan Scanner:** Untuk mencetak dan mendigitalkan dokumen.

**Koneksi Internet:** Untuk akses informasi online dan komunikasi.

**Telepon:** Untuk menjawab pertanyaan pemohon informasi.

**Alat Tulis dan Perlengkapan Kantor:** Untuk mendukung proses administratif.

**Software Pengolah Data:** Seperti Excel untuk analisis data.

**Perangkat Keamanan Data:** Untuk melindungi data sensitif.

**Sistem Penyimpanan Cloud:** Untuk menyimpan data secara aman.

| PERINGATAN                                                                                                                                                                                                                                             | PENYIMPANAN DATA                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya Jika SOP Pelayanan Permohonan Informasi dan Dokumentasi tidak dijalankan, sekolah berisiko menghadapi masalah hukum, kehilangan kepercayaan masyarakat, dan potensi penyalahgunaan informasi yang | dokumen kegiatan, dokumen akademik, data siswa, kebijakan sekolah, dokumen personalia, laporan keuangan, proyek dan penelitian, pengumuman, materi promosi, evaluasi dan penilaian, serta dokumen kerjasama untuk mendukung operasional dan transparansi informasi. |

### Prosedur Operasional Standar (POS) Kegiatan Pelayanan Permohonan informasi dan Dokumentasi

| No. | Prosedur                                                                                                                                                                                                                                                                          | Pemohon                                                                             | Petugas Admin PPID                                                                                                                                                     | PPID PELAKSANA                                                                       | ATASAN PPID                                                                           | KELENGKAPAN                                                                                                                                                                                                                                             | Waktu Pelaksanaan       | OUPUT                                                                                                                                                                         |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Pemohon dapat menyampaikan permohonan informasi melalui pengisian formulir secara langsung dengan melampirkan fotokopi identitas diri, mengisi formulir yang diunduh dan mengirimkan scan identitas melalui email, atau mengirimkan formulir melalui fax disertai identitas diri. |    |                                                                                                                                                                        |                                                                                      |                                                                                       | 1. Formulir Permohonan<br>2. Foto Copy Identitas KTP                                                                                                                                                                                                    | Pada Hari dan Jam Kerja | 1. Pemohon telah mengisi Formulir dengan lengkap dan menandatangani sebagai bukti penerimaan dokumen<br>2. Salinan dokumen yang di terima disimpan sebagai arsip              |
| 2   | Berkas permohonan informasi publik diregistrasi, dan jika informasi yang diminta tersedia di DPI, maka langsung diberikan kepada pemohon yang menandatangani bukti penerimaan; jika tidak, berkas permohonan disampaikan kepada PPID atau PPID Pembantu                           |    | <br> |                                                                                      |                                                                                       | 1. Berkas permohonan telah diisi lengkap dan sesuai.<br>2. Bukti pendaftaran permohonan dicetak dan siap.<br>3. Jika informasi tersedia, pemohon siap menandatangani bukti penerimaan.<br>4. Jika tidak, berkas disiapkan untuk disampaikan kepada PPID | Pada Hari dan Jam Kerja | 1. Bukti penerimaan yang ditandatangani pemohon (jika informasi tersedia).<br>2. Berkas permohonan diteruskan kepada PPID atau PPID Pembantu (jika informasi tidak tersedia). |
| 3   | PPID meminta penguasa informasi untuk menyediakan dokumen yang termasuk dalam DIP, yang kemudian disampaikan kepada pemohon informasi.                                                                                                                                            |                                                                                     |                                                                                                                                                                        |  |  | 1. Permintaan dokumen tertulis dari PPID kepada penguasa informasi.<br>2. Daftar dokumen yang diminta sesuai dengan DIP.<br>3. Konfirmasi dari penguasa informasi tentang ketersediaan dokumen.                                                         | Pada Hari dan Jam Kerja | 1. Dokumen yang diminta telah disiapkan dan disampaikan kepada pemohon.<br>2. Bukti penerimaan dokumen oleh pemohon.                                                          |
| 4   | Memberikan informasi atau dokumen yang diminta kepada pemohon setelah pemohon menandatangani sebagai bukti bahwa mereka telah menerima dokumen tersebut                                                                                                                           |  |                                                                                                                                                                        |                                                                                      |                                                                                       | Data Informasi/Dokumen                                                                                                                                                                                                                                  | Pada Hari dan Jam Kerja | Surat Jawaban Permohonan Informasi Publik                                                                                                                                     |