



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



NIP. 196907301994012002

NAMA SOP : Prosedur Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik

DASAR HUKUM

- 1 **Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik (UU KIP) No. 14 Tahun 2008:**
- 2 **Peraturan Pemerintah (PP) No. 61 Tahun 2010 Pelaksanaan UU No 14 Tahun 2008**
- 3 **Peraturan Komisi Informasi (KI) No. 1 Tahun 2010:**
Mengatur standar dan pedoman bagi badan publik dalam mengelola dan menyediakan informasi publik.
- 4 **Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik:**
Peraturan Menteri dalam Negeri (Permendagri) No. 3 Tahun 2010:
Mengatur tentang pengelolaan dokumen dan arsip dalam konteks administrasi pemerintahan, termasuk pencatatan informasi publik.
- 5 **Undang-Undang No. 19 Tahun 2016 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (ITE):**
- 6 **Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) No. 14 Tahun 2014:**
Mengatur pengelolaan arsip dan dokumentasi

KLAIFIKASI PELAKSANAAN

- 1 Koordinasi dan Konsolidasi: Petugas bekerja sama dengan unit terkait berdasarkan tugas dan wewenangnya untuk mengumpulkan data dan dokumen yang diperlukan.
- 2 Klasifikasi Informasi: Petugas mengelompokkan informasi sesuai dengan daftar yang telah ditetapkan dan kategori yang diberikan oleh pejabat PPID.
- 3 Konsultasi dan Perbaikan: Petugas melakukan diskusi dengan pejabat PPID atau Tim Pelayanan Informasi mengenai daftar informasi hasil uji konsekuensi dan melakukan
- 4 Publikasi Informasi: Daftar informasi yang telah disetujui oleh pejabat PPID dipublikasikan kepada masyarakat melalui situs web.
- 5 Penyesuaian Publikasi: Publikasi daftar informasi disesuaikan dengan klasifikasi dan kategori informasi yang telah ditetapkan.
- 6 Penyimpanan Dokumen: Dokumen daftar informasi yang sudah dipublikasikan disimpan untuk arsip.

KETERKAITAN

- 1 Kebijakan Keterbukaan Informasi Publik Sebagai landasan untuk pembuatan daftar informasi publik dan memastikan bahwa informasi yang relevan tersedia untuk masyarakat umum.
- 2 Peraturan Perundang-undangan panduan tentang hak publik untuk mengakses informasi dan kewajiban dalam menyediakan informasi
- 4 terintegrasi dengan Prosedur Pengelolaan Dokumen dan Arsip
Prosedur Evaluasi dan Audit
- 5 Program Pelatihan dan Pengembangan pemahaman dan keterampilan dalam
- 6 pengelolaan informasi publik
Prosedur Penanganan Keluhan dan Permintaan Informasi
- 7 Keterkaitan dengan Kebijakan Pengelolaan Risiko

PERALATAN/KELENGKAPAN

1. Komputer, Printer, Scanner
2. Sistem Manajemen Dokumen Untuk menyimpan dan mengelola dokumen secara elektronik.
3. Database Manajemen Sistem Untuk penyimpanan data terstruktur.
4. Keamanan dan Penyimpanan Data (Software, Ruang Arsip_
5. TIM Pengelola Profesional
6. Alat Komunikasi (Email, Platform Komunikasi, Telepon.Video conferencing)
7. Laporan Analisi (Template Laporan, Dashboard alat Visual memantau indikator kinerja utama)

PERINGATAN	PENYIMPANAN DATA
1 Memahami Regulasi: Selalu mengikuti regulasi dan peraturan tentang keterbukaan informasi publik. 2 Verifikasi: Pastikan semua informasi yang disebarluaskan telah diverifikasi dan akurat. Terapkan sistem review dan validasi untuk memeriksa keakuratan informasi sebelum dipublikasikan. 3 Gunakan teknologi dan prosedur keamanan untuk melindungi informasi sensitif. Batasi akses ke informasi sensitif hanya pada pihak yang berwenang. 4 Secara rutin mengevaluasi dan memahami kebutuhan serta harapan publik terkait informasi. Pastikan informasi yang disediakan memenuhi standar dan relevansi yang diharapkan publik 5 Komunikasi Internal: Tingkatkan komunikasi antara unit kerja dan PPID untuk memastikan keselarasan dalam pengelolaan informasi.	Disimpan secara soft copy dan hard copy

Prosedur Operasional Standar (POS) Kegiatan Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik

No.	Langkah	Deskripsi Tugas	PPID	KEPSEK	PPID UTAMA	Kelengkapan	Waktu Pelaksanaan	OUPUT
1	Koordinasi dan Konsolidasi	Petugas bekerja sama dengan unit terkait berdasarkan tugas dan wewenangnya untuk mengumpulkan data dan dokumen yang diperlukan.				Daftar data yang dikumpulkan, dokumen terkait	2 hari	Data dan dokumen yang diperlukan
2	Klasifikasi Informasi	Petugas mengelompokkan informasi sesuai dengan daftar yang telah ditetapkan dan kategori yang diberikan oleh pejabat PPID.				Kategori dan klasifikasi informasi	1 hari	Informasi yang terklasifikasi sesuai kategori
3	Konsultasi dan Perbaikan	Petugas melakukan diskusi dengan pejabat PPID atau Tim Pelayanan Informasi mengenai daftar informasi hasil uji konsekuensi dan melakukan revisi jika diperlukan.				Notulen diskusi, daftar revisi	1 hari	Daftar informasi yang telah direvisi
4	Publikasi Informasi	Daftar informasi yang telah disetujui oleh pejabat PPID dipublikasikan kepada masyarakat melalui situs web.				Link publikasi, salinan halaman web	1 hari	Informasi yang dipublikasikan di situs web
5	Penyesuaian Publikasi	Publikasi daftar informasi disesuaikan dengan klasifikasi dan kategori informasi yang telah ditetapkan.				Dokumen penyesuaian publikasi	1 hari	Publikasi yang disesuaikan dengan klasifikasi
	Penyimpanan Dokumen	Dokumen daftar informasi yang sudah dipublikasikan disimpan untuk arsip.				Arsip dokumen, log penyimpanan	1 hari	Dokumen arsip daftar informasi yang dipublikasikan