



## **SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK SMA NEGERI 78 JAKARTA**

### **DASAR HUKUM**

1. Undang-undang nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Undang-undang nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
4. Peraturan Komisi Informasi nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 126 Tahun 2014 tentang Penanganan Pengaduan Masyarakat;
6. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 148 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekolah Menengah Atas Negeri 78 Jakarta;

### **TUJUAN**

Untuk mempermudah dalam hal melakukan kegiatan pendokumentasian informasi publik di lingkungan Sekolah Menengah Atas Negeri 78 Jakarta sehingga dapat tersedia informasi yang diinginkan oleh publik dan sivitas.

## **KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Memiliki pengetahuan dan memahami undang-undang keterbukaan informasi publik.
2. Memiliki kemampuan mengoperasikan computer.
3. Memiliki kemampuan melayani secara prima.
4. Memiliki kemampuan mengelola layanan informasi publik.
5. Memiliki kemampuan menyusun surat.
6. Memiliki kemampuan mengarsip dokumen.

## **KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN**

1. SOP Pelayanan Informasi
2. SOP Penanganan Sengketa Informasi Publik
3. SOP Pengajuan Keberatan Pelayanan Informasi Publik
4. SOP Pendokumentasian Informasi yang dikecualikan
5. SOP Penetapan dan Pemutakhiran Data Informasi Publik

## **PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1. Instrumen layanan informasi publik
2. Lembar kerja/catatan hasil pelayanan informasi publik
3. Tanda pengenalan sebagai staf layanan informasi publik
4. Perekaman suara atau audio visual
5. Unit laptop, komputer dan printer
6. Jaringan internet

## **PENANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG**

1. Atasan PPID
2. PPID Sekolah
3. Kabag Perencanaan, Kerjasama dan Humas/Pelaksana PPID
4. Kasubbag Humas/Pelaksana PPID
5. Staff Humas/PINTU/Petugas Informasi

## PROSEDUR PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

No	Kegiatan	Pelaksana				Waktu	Dokumen
		Petugas Informasi	PPID Pelaksana	PPID Universitas	Atasan PPID		
1.	Melakukan identifikasi terkait informasi yang akan didokumentasikan pada unit dilingkungan Sekolah Menengah Atas Negeri 78 Jakarta	[ ]					
2.	Melakukan koordinasi dengan Pelaksana PPID dalam menghimpun serta mendokumentasikan data untuk informasi publik	↓	[ ]				
3.	Mempersiapkan peralatan yang akan digunakan dalam melakukan dokumentasi informasi	[ ]	↓				
4.	Mengumpulkan data dan informasi yang dibutuhkan dari berbagai sumber dalam mendokumentasikan informasi publik	[ ]					
5.	Mengolah dan menyusun data hasil informasi yang telah didokumentasikan dalam bentuk softfile	[ ]					
6.	Melaporkan kepada Pelaksana PPID hasil informasi yang telah didokumentasikan	↓	[ ]				
7.	Menghimpun dan menyerahkan informasi dan dokumentasi publik		[ ]				
8.	Menelaah informasi dan dokumentasi publik, Mengklarifikasikan ke dalam daftar informasi yang dikecualikan		↓	[ ]		Informasi publik	
9.	Mereview dan memberikan persetujuan klarifikasi informasi yang dikecualikan berdasarkan jangka waktu pengecualian informasi dan alasan pengecualian			↓		[ ]	
10.	Melakukan koordinasi dengan PPID Universitas untuk mengelola dan menyimpan dokumen informasi yang dikecualikan dalam bentuk soft copy dan hard copy dengan tata cara penyimpanan khusus	Ditampilkan di website		[ ]		Informasi yang dikecualikan	
11.	Menampilkan daftar informasi publik laman resmi PPID, Mengelola dan menyimpan dokumen informasi yang dikecualikan	[ ]		[ ]		Dokumen informasi yang dikecualikan disimpan	

## **INSTRUKSI KERJA**

1. Petugas informasi
  - a. Petugas informasi melakukan identifikasi terkait informasi yang akan didokumentasikan pada unit di lingkungan Sekolah Menengah Atas Negeri 78 Jakarta.
  - b. Petugas informasi melakukan koordinasi dengan Pelaksana PPID dalam menghimpun serta mendokumentasikan data untuk informasi publik
  - c. Setelah koordiasi Petugas informasi melakukan mempersiapkan peralatan yang akan digunakan dalam melakukan dokumentasi informasi
  - d. Mengumpulkan data dan informasi yang dibutuhkan dari berbagai sumber dalam mendokumentasikan informasi publik
  - e. Mengolah dan menyusun data hasil informasi yang telah didokumentasikan dalam bentuk softfile
  - f. Menampilkan daftar informasi publik dari PPID Sekolah dilaman resmi PPID jika informasi publik tidak termasuk dalam daftar informasi yang dikecualikan, mengelola dan menyimpan dokumen informasi yang dikecualikan yang diberikan oleh PPID Sekolah.
2. PPID Pelaksana (Kasubbag Humas)
  - a. Memberi arahan kepada Petugas Informasi dalam menghimpun serta mendokumentasikan data untuk informasi publik
  - b. Menerima laporan dari Petugas Informasi yang berisi hasil informasi yang telah didokumentasikan
  - c. Menghimpun dan menyerahkan informasi dan dokumentasi publik kepada PPID Sekolah untuk ditelaah lebih lanjut
3. PPID Sekolah
  - a. Menelaah informasi dan dokumentasi publik
  - b. Mengklarifikasi ke dalam daftar informasi publik dan daftar informasi yang dikecualikan
  - c. Melaporkan hasil klarifikasi kepada Atasan PPID
4. Atasan PPID
  - a. Mereview dan memberikan persetujuan klarifikasi informasi yang dikecualikan berdasarkan jangka waktu pengecualian informasi dan alasan pengecualian. Jika informasi termasuk dalam informasi publik maka informasi diserahkan kepada PPID Sekolah untuk dipublikasi di web jika termasuk informasi yang dikecualikan maka memberi arahan kepada PPID Sekolah untuk disimpan
  - b. Melakukan koordinasi dengan PPID Sekolah untuk mengelola dan menyimpan dokumen informasi yang dikecualikan dalam bentuk softcopy dan hard copy dengan tata cara penyimpanan khusus.