



## SMP NEGERI 283 JAKARTA

Nomor SOP : 550 /PK.01.02  
Tanggal Pembuatan : 2 Desember 2025  
Tanggal Revisi : 2 Desember 2025  
Tanggal Efektif : 5 Desember 2025  
Disahkan Oleh : Maman Hirmana



Nama SOP : Pendokumentasian Informasi Publik

### Dasar Hukum

- 1.Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
- 2.Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
- 3.Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Komunikasi dan Informatika
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah
- 5.Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik
- 6.Peraturan Gubernur Nomor 175 tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik
- 7.Keputusan Gubernur Nomor 839 tahun 2017 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta

### Kualifikasi Pelaksana

1. PPID memahami Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 175 tahun 2016 tentang layanan Informasi Publik
2. Petugas Informasi memiliki kemampuan:
  - a) Memahami pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan informasi
  - b) Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi
  - c) Memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi publik
3. Ramah dan berkepribadian baik

### Keterkaitan:

SOP ini terkait dengan :

- 1.SOP Penetapan dan Pemutakhiran daftar informasi publik
- 2.SOP Pelayanan Informasi Publik
- 3.SOP Keamanan dan Pelayanan Tamu
- 4.SOP Pelayanan Legalisir Ijazah

### Peralatan/ Perlengkapan

- 1.Desk (meja) Layanan Informasi/ Telepon dan Fax
- 2.Komputer
- 3.Printer
- 4.Jaringan Internet
- 5.Surat elektronik/Surat/Nota Dinas
- 6.Seperangkat Mesin Layanan Kepegawaian
- 7.Meja/Kursi/Kursi Tunggu
- 8.ATK
- 9.Daftar Informasi Publik
- 10.Daftar Informasi yang dikecualikan
- 11.Surat Jawaban Permohonan Informasi Publik


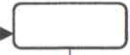
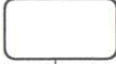

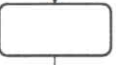


### Peringatan

SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya. Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka kegiatan tidak dapat dipertanggungjawabkan oleh instansi

### Pencatatan dan Pendataan

1. Dokumen Kegiatan

**SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK**

No	Uraian Prosedur	Pelaksana		MUTU BAKU			
		Pelaksana/P etugas Piket	Petugas Data dan Informasi PPID SMPN 283 Jakarta	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Petugas Data dan Informasi mendokumentasikan berkas pelaksanaan tugas			Berkas pelaksanaan tugas	10 menit	Berkas, disposisi	
2	Menghimpun berkas pelaksanaan tugas			Berkas, disposisi	60 menit	Berkas	
3	Mengolah berkas pelaksanaan tugas			Berkas	60 menit	Arsip	
4	Menyusun arsip pelaksanaan tugas			Arsip	15 menit	Arsip	
5	Mencatat arsip pelaksanaan tugas			Arsip	15 menit	Dokumen	
6	Melaporkan hasil dokumentasi pada Pelaksana			Dokumen	15 menit	Laporan	