

**PROGRAM KERJA PEJABAT PENGELOLA
INFORMASI DAN DOKUMENTASI
SMA NEGERI 21 JAKARTA**



**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI (PPID)
SMA NEGERI 21 JAKARTA**

HALAMAN PENGESAHAN

Judul : Program Kerja Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi SMA Negeri
21 Jakarta

Penulis : Ika Rakhmawatie, S.Pd.

Nama Sekolah : SMA Negeri 21 Jakarta

Alamat : Jl. Taman Mas Raya No. 1, Pulo Gadung, RT.3/RW.1, Kayu Putih, Pulo
Gadung, Kota Jakarta Timur, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 13210,
Indonesia

Disahkan untuk dijadikan pedoman kerja Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan
SMA Negeri 21 Jakarta.

Jakarta, Januari 2025

Mengesahkan:

Kepala Subag Tata Usaha SMA Negeri 21 Jakarta

sebagai

Ketua Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi



Aulia Sri Ayu Dhitya, S.Pd.

NIP. 197309201996032004

KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Allah SWT. yang senantiasa melimpahkan rahmat dan karunia-Nya kepada kita semua, khususnya keluarga besar SMAN 1 Kecamatan Guguak, sehingga Program Kerja Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi ini dapat terwujud.

Program ini dibuat untuk dapat dijadikan pedoman bagi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi. Sesuai dengan tujuannya, yaitu untuk memberikan wadah bagi akses keterbukaan informasi untuk masyarakat. Semoga dengan adanya program kerja ini akan menghasilkan sekolah yang transparan dan informasi yang mudah diakses oleh semua orang.

Akhirnya, ucapan terima kasih kami sampaikan kepada semua pihak yang telah bekerja secara optimal dalam penyusunan Program Kerja ini. Semoga Allah SWT. tetap memberikan petunjuk kepada kita agar kualitas keterbukaan informasi di SMA Negeri 21 Jakarta semakin meningkat sehingga dapat memberikan kontribusi kepada masyarakat dan bangsa.

Jakarta, Januari 2025

Penulis

DAFTAR ISI

| | |
|---|-----|
| Halaman Pengesahan | i |
| Kata Pengantar | ii |
| Daftar Isi | iii |
| | |
| A. PENDAHULUAN | 1 |
| B. LATAR BELAKANG | 1 |
| C. TUJUAN | 2 |
| D. PROGRAM KERJA DAN RINCIAN KEGIATAN | 2 |
| E. CARA PELAKSANAAN KEGIATAN | 3 |
| F. PROGRAM KERJA | 3 |
| G. PENCATATAN, PELAPORAN, DAN EVALUASI KEGIATAN | 3 |

PROGRAM KERJA

A. PENDAHULUAN

Data, informasi, dan dokumentasi merupakan hal mendasar dan wajib yang harus dimiliki oleh Badan Publik. Data, informasi, dan dokumentasi harus dikelola dengan baik, terpola dan terstruktur, sehingga terbentuklah dokumentasi informasi yang teratur yang memudahkan pengelola dalam melayani publik yang membutuhkan informasi ini. Informasi yang terdokumentasikan ini perlu dikelola dengan baik. Pengelolaan informasi dan dokumentasi ini biasanya dilaksanakan oleh Pejabat Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi (PPID).

Sebagaimana yang telah dijamin oleh Undang-Undang Dasar 1945 pasal 28 F yang menyebutkan setiap orang berhak untuk berkomunikasi dan memperoleh informasi untuk mengembangkan pribadi dan lingkungan sosialnya serta berhak untuk mencari, memperoleh, memiliki, menyampaikan informasi dengan menggunakan segala jenis saluran yang tersedia, keterbukaan informasi menjadi suatu keharusan yang dilaksanakan oleh Badan Publik, termasuk sekolah.

Pemerintah telah mengeluarkan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dalam rangka memenuhi hak masyarakat untuk memperoleh informasi dari semua Badan Publik. Hal ini juga tidak terlepas dari salah satu ciri penting negara demokratis yaitu terjaminnya hak memperoleh informasi yang merupakan hak asasi manusia yang menjunjung tinggi kedaulatan rakyat.

B. LATAR BELAKANG

Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 3 Tahun 2022 telah mengamanatkan tugas PPID yang memiliki peran cukup penting dalam pelaksanaan Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik. Tugas PPID menurut Peraturan Gubernur tersebut adalah: Pertama, menyusun dan melaksanakan kebijakan Informasi dan Dokumentasi. Kedua, menyusun laporan pelaksanaan kebijakan Informasi dan Dokumentasi. Ketiga, mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan Informasi dan Dokumentasi. Keempat, Menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan, dan memberi pelayanan Informasi dan Dokumentasi kepada publik.

Kelima, melakukan verifikasi bahan Informasi dan Dokumentasi publik. Keenam, melakukan uji konsekuensi atas Informasi dan Dokumentasi yang dikecualikan. Ketujuh, melaksanakan pemutakhiran Informasi dan Dokumentasi. Kedelapan, menyediakan Informasi dan Dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat. Kesembilan, mengesahkan Informasi dan Dokumentasi yang layak untuk dipublikasikan.

Dalam melaksanakan fungsi tersebut, PPID SMA Negeri 21 Jakarta merencanakan implementasi tugas tersebut dalam bentuk program kerja.

C. TUJUAN

1. Tujuan Umum

Penyusunan program kerja ini sebagai acuan pelaksanaan kegiatan agar kinerja lebih terarah, efisien, dan efektif.

2. Tujuan Khusus

Penyusunan program kerja dapat digunakan untuk:

- a. Sebagai acuan berbagai jenis kegiatan yang dilaksanakan PPID SMA Negeri 21 Jakarta
- b. Sebagai arah, koridor, batasan pelaksanaan kegiatan, sehingga dapat memilih jenis kegiatan yang memberi kontribusi mempercepat pencapaian tujuan PPID.
- c. Sebagai langkah untuk efektivitas dan efisiensi anggaran pencapaian tujuan PPID.
- d. Sebagai indikator perkembangan kinerja PPID SMA Negeri 21 Jakarta.

D. PROGRAM KERJA DAN RINCIAN KEGIATAN

Jenis kegiatan disesuaikan perkembangan PPID. Kegiatan dapat terdiri dari kegiatan tahun sebelumnya ditambah kegiatan baru sesuai dengan perkembangan kebutuhan.

1. Pelayanan Informasi dan Dokumentasi
2. Pemutakhiran Daftar Informasi Publik
3. Pemutakhiran Data PPID pada situs web dan media sosial sekolah.
4. Unggah kegiatan sekolah pada situs web dan media sosial sekolah.
5. Uji Konsekuensi Informasi yang Dikecualikan.
6. Penyempurnaan menu dan tampilan web sekolah.

E. CARA PELAKSANAAN KEGIATAN

Cara pelaksanaan kegiatan dilakukan dengan berbagai macam sebagai berikut :

| No. | Kegiatan | Cara Melaksanakan |
|-----|--|--|
| 1 | Pelayanan Informasi dan Dokumentasi | <ul style="list-style-type: none">- Pencatatan permohonan dalam register permohonan Informasi Publik.- Pemberian atau Penolakan permohonan Informasi Publik.- Tindak lanjut pengaduan. |
| 2 | Pemutakhiran Daftar Informasi Publik | <ul style="list-style-type: none">- Rapat penyusunan DIP.- Penetapan DIP oleh Atasan PPID dengan Surat Keputusan. |
| 3 | Pemutakhiran Data PPID pada situs web dan media sosial sekolah. | <ul style="list-style-type: none">- Identifikasi data yang dimutakhirkan.- Unggah data baru ke situs web dan media sosial sekolah. |
| 4 | Unggah kegiatan sekolah pada situs web dan media sosial sekolah. | <ul style="list-style-type: none">- Pendokumentasian kegiatan sekolah.- Identifikasi data yang dimutakhirkan.- Unggah kegiatan ke situs web dan media sosial sekolah. |
| 5 | Uji konsekuensi Informasi yang Dikecualikan | <ul style="list-style-type: none">- Identifikasi Informasi yang Dikecualikan.- Pertemuan uji konsekuensi dengan Atasan PPID dan pihak terkait.- Atasan PPID mengeluarkan Surat Penetapan Klasifikasi Informasi Publik.- Penetapan uji konsekuensi.- Penetapan DIK oleh Atasan PPID dengan Surat Keputusan. |
| 6 | Penyempurnaan menu dan tampilan situs web sekolah | <ul style="list-style-type: none">- Penyuntingan menu dan tampilan situs web sekolah. |

F. PROGRAM KERJA

Program Kerja Terlampir

G. PENCATATAN, PELAPORAN, DAN EVALUASI KEGIATAN

1. Dokumentasi/pencatatan dilakukan sesuai kebutuhan, sebagai berikut:

a. Dilakukan secara manual pada buku/format tertentu

b. Secara Digitalisasi melalui Website sekolah, Media Sosial Sekolah dan Aplikasi digital yang digunakan sesuai dengan kebutuhan (SIAP BOS/BOP, E-RKAS, ARKAS, E-ASET, dll).

- c. Dilaksanakan berdasarkan periode waktu tertentu.
- d. Dilaksanakan oleh petugas yang bertanggung jawab.
- e. Dianalisis pada periode waktu tertentu.

2. Pelaporan

- a. Pelaporan secara internal kepada Kepala Sekolah selaku Atasan PPID.
- b. Pelaporan PPID SMA Negeri 21 Jakarta kepada Komisi Informasi Provinsi DKI Jakarta
- c. Periode pelaporan per-tahun.

3. Evaluasi Kegiatan

Evaluasi kegiatan secara menyeluruh diperlukan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusi / cara pengatasan, serta mengetahui perkembangan kemajuan ataupun kegagalan suatu program. Setelah enam bulan, dilakukan evaluasi yang dilaksanakan pada awal semester berikutnya, dengan cara membandingkan dengan kegiatan sebelumnya atau dibandingkan terhadap kegiatan yang sejenis.

Jakarta, Januari 2025

Mengetahui:

Kepala Subbag Tata Usaha SMA Negeri 21 Jakarta

sebagai Ketua PPID SMA Negeri 21 Jakarta



A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Ika Rakhmawatie'.

Ika Rakhmawatie, S.Pd.
NIP. 198212192005012007

