


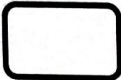
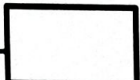


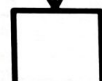




# **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI**

 <b>DINAS PENDIDIKAN PROVINSI DKI JAKARTA</b> <b>SMK NEGERI 14 JAKARTA</b> Jalan Percetakan Negara IIA, RT.11/RW.6, Johar Baru, Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 10560, Indonesia	Nomor SOP	004 / PPIDSMKN14JKT / I / 2025
	Tanggal pembuatan	04 Januari 2025
	Tanggal revisi	
	Tanggal pengesahan	04 Januari 2025
	Disahkan oleh	Atasan PPID SMKN 14 Jakarta
	Judul SOP	<b>PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI</b>

Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1.	Undang - undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi publik	1.	Minimal SMK
2.	Peraturan komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik	2.	Menguasai Perarsipan Dokumen
3.	Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2022 tentang Monitoring	3.	Memiliki pengetahuan mengenai Pelayanan Prima
4.	Peraturan Gubernur Nomor 175 Tahun 2016 tentang Layanan informasi publik	4.	Menguasai IT
5.	PP 61 Tahun 2010 Pelaksanaan Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik	5.	Memiliki Tata Krama yang Baik
Keterkaitan		Peralatan/ Perlengkapan	
Masyarakat yang Membutuhkan Informasi		1. Formulir isian	
		2. Komputer	
		3. Pesawat Telepon/ HP	
		4. Jaringan Internet	
		5. ATK	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
1	Bila Prosedur ini ada yang terlewati maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan Baik		
2.	Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Pelayanan Prima tidak akan tercapai		
3.	Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Image Positif SMKN 14 Jakarta terhadap masyarakat menjadi Negatif		

# PROSEDUR PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI

No	Pelaksana Kegiatan	Dokumen					Terkait
		Petugas	Penugasan Informasi Dokumen (Unit Kerja)	Tim Pelayanan Informasi	PPID / PPID Pembantu	Arsip	
1	Petugas melakukan koordinasi dan konsolidasi dengan unit terkait berdasarkan Tupoksi dalam rangka pengumpulan informasi dan dokumentasi						
2	Petugas melakukan klasifikasi informasi berdasarkan daftar informasi yang dikuasai dan kategori informasi sesuai arahan pejabat PPID						
3	Petugas melakukan konsultasi dengan pejabat PPID maupun tim Pelayanan Informasi terhadap usulan Daftar Informasi hasil uji konsekunesi dan melakukan perbaikan apabila ditemukan koreksi						
4	Daftar informsau yang telah disetujui oleh pejabat PPID dipublikasikan kepada masyarakat melalui media website						
5	Proses publikasi daftar informasi public disesuaikan dengan klasifikasi informasi berdasarkan kategori informasi						
6	Menyimpan dokumen daftar informasi yang dipublikasikan sebagai arsip						

Atas nama PPID,



Kristari Yuningsih, M.Pd.  
NIP. 196604061991032003

