


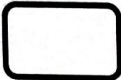
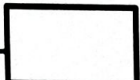


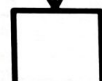




# **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI**

 <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 /2024
	Tanggal pembuatan	03 Januari 2024
	Tanggal revisi	
	Tanggal pengesahan	03 Januari 2024
	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 terlewat 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

