



DINAS PENDIDIKAN PROVINSI DKI JAKARTA SMK NEGERI 14 JAKARTA Jalan Percetakan Negara IIA, RT.11/RW.6, Johar Baru, Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 10560, Indonesia

| Nomor SOP | 005 / PPIDSMKN14JKT /1/2024 | | | |
|--------------------|-----------------------------|--|--|--|
| Tanggal pembuatan | 03 Januari 2024 | | | |
| Tanggal revisi | | | | |
| Tanggal pengesahan | 03 Januari 2024 | | | |
| Disahkan oleh | Atasan PPID SMKN 14 Jakarta | | | |
| Judul SOP | PENDOKUMENTASIAN INFORMASI | | | |

| 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 | | Memiliki pengetahuan mengenai Pelayanan Prima | | | |
| 4. | Peraturan Gubernur Nomor 175 Tahun 2016 tentang Layanan informasi publik | | Menguasi 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 | | | |
| Masy | | | 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 | | | | | |

SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

| No 1 | Mengumpulkan informasi dan dokumentasi publik yang dikuasai oleh unit yang mengusai dan mengelola informasi. Untuk membantu, dapat digunakan form daftar informasi publik dan dokumentasi publik serta panduan pengisiannya. | Pelaksana | | | | | |
|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|---------------|------------------------------|----------|---------------------------------|------------|
| | | Petugas PPID | Ketua PPID | Kelengkapan | Waktu | Output Daftar Informasi Publik | Keterangan |
| | | | | Form daftar informasi publik | Tentatif | | |
| 2 | Menyetujui dan mengesahkan seluruh informasi dan dokumentasi publik yang sudah didaftar. | | Tidak | Form daftar informasi publik | Tentatif | Daftar Informasi Publik | |
| 3 | Mendokumentasikan informasi dan dokumentasi publik yang telah mendapatkan pengesahan. | | Ya | Form daftar informasi publik | Tentatif | Daftar Informasi Publik | |

ta, 02 Oktober 2025

WAS PARTY Yuningsih, M.Pd. NIP. 196604061991032003