



**PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA
DINAS PENDIDIKAN
SMP Negeri 30 Jakarta**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK
OLEH
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI (PPID)
SMP NEGERI 30 JAKARTA**

SMP NEGERI 30 Jakarta

Jalan Anggrek No.4 RT.002 RW. 012

 PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA SMP NEGERI 30 JAKARTA	Nomor SOP	
	Tanggal pembuatan	
	Tanggal revisi	
	Tanggal pengesahan	
	Disahkan oleh	Kepala SMP Negeri 30 Jakarta
	Judul SOP	UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang Nomor : 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Perki No 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik	1. Minimal Sarjana 2. Menguasai Tata Pembukuan 3. Memiliki pengetahuan mengenai Pelayanan Prima 4. Memiliki Tata Krama
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. Dengan masyarakat yang membutuhkan informasi dari pemerintah	1. Formulir isian 2. komputer 3. Pesawat Telepon 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 citra Positif SMP Negeri 30 Jakarta terhadap masyarakat menjadi Negatif	1. Dicatat pada buku rekap informasi

SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik

No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		PPID Utama Dan PPID Pembantu	Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	Komponen atau Perangkat Daerah	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan kajian atas informasi / dokumen yang tidak termasuk dalam Daftar Informasi Publik dengan melibatkan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi.					Berkas permohonan informasi / dokumen dari pemohon informasi	Setiap saat	Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy / scan identitas diri (NIK)	
2	Memberikan pertimbangan atas informasi / dokumen yang dimaksud yang bersifat rahasia berdasarkan UU, kepatutan dan kepentingan umum					Dasar hukum : UU No. 14 Tahun 2008 dan PERKI 1 Tahun 2010	Pada hari dan jam kerja	Surat keputusan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	
3	Menyerahkan informasi / dokumen yang dimaksud, jika status informasi / dokumen oleh tim Pertimbangan Pelayanan Informasi dinyatakan rahasia, maka PPID membuat surat penolakan kepada pemohon informasi.					Informasi / dokumen yang telah dinyatakan terbuka untuk publik	Pada hari dan jam kerja, maksimal 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi	Informasi / dokumen dari komponen	
4	Menandatangani tanda bukti penerimaan atau memberikan surat penolakan kepada pemohon jika status informasi / dokumen dinyatakan rahasia.					Informasi atau Dokumen yang diminta oleh pemohon informasi atau surat penolakan jika informasi / dokumen tersebut dikategorikan rahasia	Maksimal diberikan perpanjangan pemenuhan permohonan informasi selama 7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi atau surat penolakan	

Kepala SMP Negeri 30 Jakarta



Umi Artati, M.M.Pd
NIP. 196903191997032004

Contoh: uraian prosedur dalam bentuk rebah dan cara menghubungkan/menyambung halaman

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
						Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	

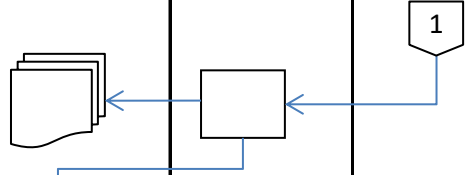
Kepala SMP Negeri 30 Jakarta



Umi Artati, M.M.Pd
NIP. 196903191997032004

Contoh: uraian prosedur dalam bentuk rebah dan cara menghubungkan/menyambung halaman

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubbag	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat dari instansi/ lembaga						5 menit		
2	Memberi lembar disposisi surat masuk					Lembar disposisi	5 menit		
3	Memasukan dalam kartu kendali surat masuk					Kartu kendali	5 menit		
4	Mengagenda dalam buku agenda surat masuk					Buku agenda	5 menit		
5	Meneliti surat masuk yang telah diagenda, dan menyiapkan ke pimpinan						5 menit		
6	Meneliti surat masuk sebelum dinaikkan pimpinan						5 menit		
7	Memberi disposisi surat masuk						15 menit		
8	Menerima surat yang telah didisposisi						5 menit		

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubbag	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Memilah/mengelompokkan/ penggandaan surat sesuai disposisi			1			10 menit	Fotokopi surat penting	
10	Mencatat disposisi Ka.Dinas kedalam buku agenda						5 menit		
11	Mendistribusikan surat sesuai disposisi						15 menit		

Kepala SMP Negeri 30 Jakarta



Umi Artati

Umi Artati, M.M.Pd
NIP. 196903191997032004

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubbag	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	

Kepala SMP Negeri 30 Jakarta



Umi Artati

Umi Artati, M.M.Pd
NIP. 196903191997032004