



DINAS PENDIDIKAN PROVINSI SUMATERA BARAT
SMP NEGERI 30 JAKARTA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENETAPAN DAN PEMUKTAHIRAN
DAFTAR 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	PENETAPAN DAN PEMUKTAHIRAN DAFTAR 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 Badan Publik	1. Formulir isian 2. komputer 3. Pesawat Telepon 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 citra Positif SMP Negeri 30 Jakarta terhadap masyarakat menjadi Negatif	1. Dicatat pada buku rekap informasi

SOP PENETAPAN DAN PEMUKTAHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

No	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan
		Bidang	PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing komponen di Lingkungan SMP Negeri 30 Jakarta, baik yang diproduksi sendiri, dikembangkan, maupun yang dikirim ke pihak lain, yang berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun arsip inaktif dan arsip vital yang dikuasai.				1. UU No. 14 Tahun 2008 2. UU No. 25 Tahun 2009 3. UU No. 23 Tahun 2013 4. PP 61 Tahun 2010 5. Permendagri No.3 Thn 6. Perki No. 1 Tahun 2010 7. Perki No. 1 Tahun 2013	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	Daftar Informasi Publik yang telah dikumpulkan dari komponen	
2	Mengklasifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasikannya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi.				1. UU No. 14 Tahun 2008 2. UU No. 25 Tahun 2009 3. UU No. 23 Tahun 2013 4. PP 61 Tahun 2010 5. Permendagri No.3 Thn 6. Perki No. 1 Tahun 2010 7. Perki No. 1 Tahun 2013	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	Daftar Informasi Publik yang telah diklasifikasi kebenarannya	
3	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk softcopy dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk hard copy.				Alat Tulis Kantor	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	Daftar Informasi Publik	
4	Menetapkan Daftar Informasi Publik secara resmi sesuai dengan klasifikasi informasi dan dokumentasi publik.				Mengadakan rapat bersama dengan PPID Untuk menetapkanDaftar Informasi Publik	Setelah Daftar Informasi Publik terkumpul dari PPID Pembantu	Surat Keputusan Daftar Informasi Publik yang ditandatangani oleh Atasan PPID	Setelah Daftar Informasi Publik ditetapkan, jika ada tambahan informasi baru, dibuat SK untuk ditetapkan
5	Mengakses dan mengunggah Daftar Informasi Publik ke website resmi SMP Negeri 30 Jakarta maupun melalui sarana informasi lainnya.				Website dan sarana informasi lainnya yang dimiliki oleh komponen dan SMP Negeri 30 Jakarta	Setelah Daftar Informasi Publik ditetapkan oleh Atasan PPID	Adanya konten Daftar Informasi Publik di website SMP Negeri 30 Jakarta	

Kepala SMP Negeri 30 Jakarta



Umi Artati, M.M.Pd
NIP. 196903191997032004

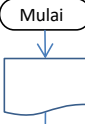
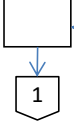
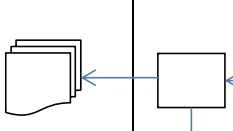
Contoh: uraian prosedur dalam bentuk rebah dan cara menghubungkan/menyambung halaman

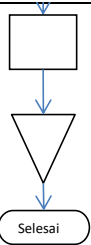
No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
						Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	



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		
9	Memilah/mengelompokkan/ penggandaan surat sesuai disposisi						10 menit	Fotokopi surat penting	
10	Mencatat disposisi Ka.Dinas kedalam buku agenda						5 menit		

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubbag	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
11	Mendistribusikan surat sesuai disposisi	 <pre> graph TD A[] --> B[] B --> C[] C --> D[Selesai] </pre>					15 menit		

Kepala SMP Negeri 30 Jakarta



Umi Artati

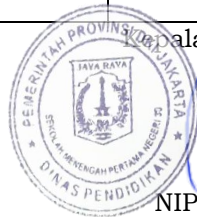
Umi Artati, M.M.Pd

NP. 196903191997032004

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

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