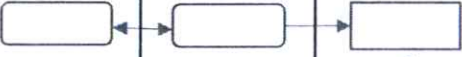
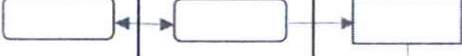




SMAN 48 JAKARTA

Nomor SOP	: 164/PE.01.03
Tanggal Pembuatan	: 25 September 2015
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan Oleh	:
	 Kepala SMAN 48 Jakarta Luhur Setiawati NIP. 196903031992012001
Nama SOP	: Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1.Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2.Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3.Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Komunikasi dan Informatika 4.Peraturan Menteri Oalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Ookumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah 5.Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 6.Peraturan Gubernur Nomor 175 tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik 7.Keputusan Gubernur Nomor 839 tahun 2017 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta	1.PPID memahami Peraturan Gubernur Provinsi OKI Jakarta Nomor 175 tahun 2016 tentang layanan Informasi Publik 2.Petugas Informasi memiliki kemampuan: a)Memahami pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan informasi b)Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi c)Memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi publik 3. Ramah dan berkepribadian baik
Keterkaitan:	Peralatan/ Perlengkapan
SOP ini terkait dengan : 1.SOP Pelayanan Informasi Publik 2.SOP Permohonan Informasi 3.SOP Pendokumentasian Informasi Publik	1.Desk (meja) Layanan Informasi/ Telepon dan Fax 2.Komputer 3.Printer 4.Jaringan Internet 5.Surat elektronik/Surat/Nota Dinas 6.Seperangkat Mesin Layanan Kepegawaian 7.Meja/Kursi/Kursi Tunggu 8.ATK 9.Daftar Informasi Publik 10.Daftar Informasi yang dikecualikan 11.Surat Jawaban Permohonan Informasi Publik
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya. Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka kegiatan tidak dapat dipertanggungjawabkan oleh instansi	1. Dokumen Kegiatan

SOP PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			MUTU BAKU			
		Subbag TU PPID SMAN 48 Jakarta	Kepala PPID SMAN 48 Jakarta	PPID Dinas Pendidikan	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing masing komponen di PPID Perangkat Daerah SMAN 48 Jakarta yang berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun arsip inaktif dan arsip vital yang dikuasai dan menyampaikan kepada PPID Dinas Pendidikan				Usulan daftar informasi publik	Pada hari dan jam kerja	Usulan daftar informasi publik	1.SOP Pelayanan Informasi Publik 2.SOP Permohonan Informasi 3. SOP Pendokumentasian Informasi Publik
2	Mengklarifikasi dan mengidentifikasi daftar informasi publik berdasarkan Undang-undang, kepatutan, kepentingan umum, dan sifat informasi dan dokumentasi tersebut secara bersama-sama (koordinasi Subbag TU PPID/Kepala PPID) dengan PPID Dinas Pendidikan				Usulan daftar informasi publik	Pada hari dan jam kerja	Usulan daftar informasi publik	1.SOP Pelayanan Informasi Publik 2.SOP Permohonan Informasi 3. SOP Pendokumentasian Informasi Publik
3	Daftar informasi publik ditetapkan oleh Subbag TU PPID hasil koordinasi dengan Kepala PPID SMAN 48 Jakarta. Dokumen informasi tersebut / Daftar informasi publik di kelola dan disimpan oleh Subbag PPID Perangkat Daerah / SMAN 48 Jakarta				Daftar informasi publik	Pada hari dan jam kerja	Surat Keputusan Daftar Informasi Publik	1.SOP Pelayanan Informasi Publik 2.SOP Permohonan Informasi 3. SOP Pendokumentasian Informasi Publik
4	Subbag TU PPID mendokumentasikan dan mengunggah daftar informasi publik ke website resmi https://sman48-jkt.sch.id/ maupun sarana informasi lainnya				Surat Keputusan Daftar Informasi Publik	Pada hari dan jam kerja	1. https://sman48-jkt.sch.id/ 2. Arsip	1.SOP Pelayanan Informasi Publik 2.SOP Permohonan Informasi 3. SOP Pendokumentasian Informasi Publik