

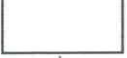






SMP NEGERI 283 JAKARTA

	Nomor SOP	: 551 /PK.01.02
	Tanggal Pembuatan	: 2 Desember 2025
	Tanggal Revisi	: 2 Desember 2025
	Tanggal Efektif	: 5 Desember 2025
	Disahkan Oleh	: Maman Hirmana
		
	Nama SOP	: Standar Pelayanan 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 Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi 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 DKI 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: SOP ini terkait dengan : 1.SOP Penetapan dan Pemutakhiran daftar informasi publik 2.SOP Pendokumentasian Informasi Publik 3.SOP Keamanan dan Pelayanan Tamu 4.SOP Pelayanan Legalisir Ijazah	Peralatan/ Perlengkapan 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 SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya. Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka kegiatan tidak dapat dipertanggungjawabkan oleh instansi	Pencatatan dan Pendataan 1. Dokumen Kegiatan	

SOP STANDAR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			MUTU BAKU			
		Pemohon	Petugas Data dan Informasi PPID SMPN 283 Jakarta	PPID SMPN 283 Jakarta	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	<p>Pemohon mengajukan Permohonan Informasi Publik ke PPID (SMPN 283 Jakarta) dengan mengisi formulir/daftar hadir tamu dengan kelengkapan sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identitas diri 				Identitas diri	Pada hari dan jam kerja	Surat/Formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap.	
2	<p>Petugas Data dan Informasi PPID/Petugas Piket PPID (SMPN 283 Jakarta) meregistrasikan/mencatat dan memverifikasi kelengkapan berkas permohonan informasi publik.</p> <p>Apabila informasi/dokumen yang diminta telah tersedia maka langsung diberikan kepada Pemohon.</p> <p>Jika termasuk pada informasi yang dikecualikan, maka informasi tersebut tidak dapat diberikan kepada Pemohon informasi.</p>				Surat / Formulir permohonan informasi	Pada hari dan jam kerja	Surat/Formulir permohonan informasi dan berkas kelengkapan informasi	
3	<p>Jika berkas permohonan informasi lengkap, maka petugas PPID (SMPN 283 Jakarta) akan memproses pemberitahuan tertulis tentang jawaban informasi publik.</p> <p>PPID memberikan pemberitahuan secara tertulis yang merupakan jawaban atas permohonan informasi publik paling lambat 5 (tiga) hari kerja sejak permohonan diterima.</p>				<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar informasi publik 2. Disposisi 	Pada hari dan jam kerja	Bahan / Surat jawaban/informasi/dokumen	
4	<p>Jika berkas tidak lengkap maka PPID meminta kelengkapan data kepada pemohon dengan pemberitahuan secara resmi (kelengkapan data diterima paling lambat 3 hari kerja)</p>				<ol style="list-style-type: none"> 1. Data 2. Daftar informasi publik 	Pada hari dan jam kerja	Bahan / Surat jawaban/informasi/dokumen	