



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT
DINAS PENDIDIKAN
SMAN 1 Kec. Harau
Jl Raya Negara Km 7 Tanjung Pati
Kab. Lima Puluh Kota

Nomor SOP :
Tgl Pembuatan : 22 Juli 2024
Tgl Revisi :
Tgl Efektif : 25 Juli 2024
Disahkan oleh : Kepala SMAN 1 Kec. Harau

Nama SOP : PROSEDUR PENETAPAN DAN
PEMUTAKHIRAN DIP

Dasar hukum:

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. PP Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008.

Klasifikasi pelaksana:

1. Petugas melakukan koordinasi dankonsolidasi dengan unit terkait berdasarkan Tupoksi dalam rangkapengumpulan informasi dandokumentasi
2. Petugas melakukan klasifikasi Informasi berdasarkan daftar Informasiyang dikuasai dankategori informasi sesuai arahan pejabat PPID
3. Petugas melakukan konsultasi denganpejabat PPID maupun TimPelayanan Informasiterhadap Usulan Daftar Informasi hasil uji konsekuensi danmelakukan perbaikan apabiladitemukan koreksi
4. Daftar informasi yang telah disetujuioleh pejabat PPDI dipublikasikan kepada masyarakatmelalui media website
5. Proses publikasi daftar informasi publikdisesuaikan dengan klasifikasi informasiberdasarkan kategori informasi.
6. Menyimpan dokumen daftar informasiyang telah dipublikasikan sebagai arsip.

Keterkaitan:

SOP Layanan Informasi
SOP Informasi Pengecualian
SOP Keberatan Informasi

Peralatan atau Perlengkapan

Peringatan

Daftar Informasi Publik harus selalu di perbaharui

No	Kegiatan	Pemohon	Pelaksana			Kelengkapan	Mutu Baku	
			PPID	Kepsek	PPID Utama		Waktu	Output
1	Petugas melakukan koordinasi dan konsolidasi dengan unit terkait tberdasarkan Tupoksi dalam rangka pengumpulan informasi dan					Dokumen DIPdan Dokumen sekolah	2 Hari	Daftar dokume nyang ada
2	Petugas melakukan klasifikasi Informasi berdasarkan daftarInformasi yang dikuasai dan kategori informasi sesuai arahan pejabat PPID					- Dokumen yang bersifat rahasia	2 Jam	Daftar dokumen Yang Tidak masuk DIP
3	Petugas melakukan konsultasidengan pejabat PPID maupunTim Pelayanan Informasiterhadap Usulan DaftarInformasi hasil uji konsekuensidan melakukan perbaikanapabila ditemukan koreksi					Laporan PPID tentang status dokumen	1 Jam	Plaporan
4	Daftar informasi yang telahdisetujui oleh pejabatPPIDdipublikasikan kepadamasyarakat melalui 6Menyimpan dokumen daftarinformasi yang telahdipublikasikan sebagai arsip.					Tanda bukti	65 menit	Tanda bukti peneri maa n dan penolak an
5	Proses publikasi daftar informasi publik disesuaikan dengan klasifikasi informasi berdasarkan kategori informasi.					Dokume n informa si	2 jam	Daftar informasi
6	Menyimpan dokumen daftarinformasi yangtelahdipublikasikan sebagai arsip.					Dokume n informa si	2 jam	Daftar informasi