



DINAS PENDIDIKAN PROVINSI  
SUMATERA BARAT SMA NEGERI 5  
PAYAKUMBUH  
Jl. Padat Karya Tengah Padang Indah  
Kel. Balai Panjang - Kec  
Payakumbuh Selatan - Kota  
Payakumbuh

Nomor SOP : 493/023.a/PYK/2024  
Tgl Pembuatan : 08 Januari 2024  
Tgl Efektif : 08 Januari 2024 Disahkan  
oleh : Kepala Sekolah

Nama SOP : PROSEDUR PENETAPAN DAN  
PEMUTAKHIRAN DIP

Dasar hukum:	Klasifikasi pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li><li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li><li>3. PP Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Petugas melakukan koordinasi dan konsolidasi dengan unit terkait berdasarkan Tupoksi dalam rangka pengumpulan informasi dan dokumentasi</li><li>2. Petugas melakukan klasifikasi Informasi berdasarkan daftar Informasi yang dikuasai dan kategori informasi sesuai arahan pejabat PPID</li><li>3. Petugas melakukan konsultasi dengan pejabat PPID maupun Tim Pelayanan Informasi terhadap Usulan Daftar Informasi hasil uji konsekuensi dan melakukan perbaikan apabila ditemukan koreksi</li><li>4. Daftar informasi yang telah disetujui oleh pejabat PPID dipublikasikan kepada masyarakat melalui media website</li><li>5. Proses publikasi daftar informasi publik disesuaikan dengan klasifikasi informasi berdasarkan kategori informasi.</li><li>6. Menyimpan dokumen daftar informasi yang telah dipublikasikan sebagai arsip.</li></ol>
Keterkaitan:	Peralatan atau Perlengkapan
SOP Layanan Informasi SOP Informasi Pengecualian SOP Keberatan Informasi	
Peringatan	
Daftar Informasi Publik harus selalu di perbaharui	

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		Ket	
		Pemohon	PPID	Kepsek	PPID Utama	Kelengkapan		Waktu
1.	Petugas melakukan koordinasi dan konsolidasi dengan unit terkait berdasarkan Tupoksi dalam rangka pengumpulan informasi dan					Dokumen DIP dan Dokumen sekolah	2 hari	Daftar dokumen yang ada
2.	Petugas melakukan klasifikasi Informasi berdasarkan daftar Informasi yang dikuasai dan kategori informasi sesuai arahan pejabat PPID					Dokumen yang bersifat rahasia	2 jam	Daftar dokumen yang tidak masuk DIP
3.	Petugas melakukan konsultasi dengan pejabat PPID maupun Tim Pelayanan Informasi terhadap Usulan Daftar Informasi hasil uji konsekuensi dan melakukan perbaikan apabila ditemukan koreksi					Laporan PPID tentang status dokumen	1 jam	Plaporan
4.	Daftar informasi yang telah disetujui oleh pejabat PPID dipublikasikan kepada masyarakat melalui Menyimpan dokumen daftar informasi yang telah dipublikasikan sebagai arsip.					Tanda bukti	65 menit	Tanda bukti penerimaan dan penolakan
5.	Proses publikasi daftar informasi publik disesuaikan dengan klasifikasi informasi berdasarkan kategori informasi.					Dokumen informasi	2 jam	Daftar informasi
6.	Menyimpan dokumen daftar informasi yang telah dipublikasikan sebagai arsip					Dokumen informasi	2 jam	Daftar informasi

