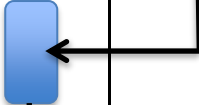
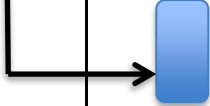


## STANDAR PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

|                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div data-bbox="477 126 618 277" data-label="Image"> </div> <p style="text-align: center;"><b>DINAS PENDIDIKAN PROVINSI SUMATERA BARAT</b><br/> <b>SMA NEGERI 1 GUNUNG TALANG</b><br/> <b>Jalan Lintas Solok-Padang Km. 10 Pasar Usang Cupak</b></p>                                | <p>Nomor SOP : 500/949/SMA.2/GNGTLG-2024<br/> Tanggal Pembuatan : 15 Juli 2024<br/> Tanggal Revisi :<br/> Tanggal Efektif : 22 Juli 2024<br/> Disahkan oleh : Kepala Sekolah</p> <p>Nama SOP : Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <p><b>Dasar Hukum :</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                         | <p><b>Klasifikasi Pelaksana :</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <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 melakukan perbaikan</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 dengan klasifikasi informasi berdasarkan kategori informasi 6. Menyimpan dokumen daftar informasi yang telah dipublikasikan sebagai arsip</li> </ol> |
| <p><b>Keterkaitan :</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                         | <p>Peralatan atau Perlengkapan</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <p>SOP Pelayanan informasi<br/> SOP Informasi Pengecualian<br/> SOP Keberatan Informasi</p>                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <p><b>Peringatan :</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                          | <p>-</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <p>Daftar informasi Publik harus selalu diperbaharui</p>                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

| No | Kegiatan                                                                                                                                                                              | Pelaksana                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |      |        |            | Mutu Baku                           |          |                                      | Ket |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|--------|------------|-------------------------------------|----------|--------------------------------------|-----|
|    |                                                                                                                                                                                       | Pemohon                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | PPID | Kepsek | PPID Utama | Kelengkapan                         | Waktu    | Output                               |     |
| 1  | Petugas melakukan koordinasi dan konsolidasi dengan unit terkait berdasarkan tupoksi dalam rangka pengumpulan informasi.                                                              | <pre> graph TD     A[Petugas melakukan koordinasi dan konsolidasi dengan unit terkait berdasarkan tupoksi dalam rangka pengumpulan informasi.] --&gt; B[Petugas melakukan klasifikasi informasi berdasarkan daftar informasi yang dikuasai dan kategori informasi sesuai arahan pejabat PPID.]     B --&gt; C[Petugas melakukan konsultasi dengan pejabat PPID maupun Tim Pelayanan Informasi terhadap usulan daftar informasi hasil konsekuensi dan melakukan perbaikan apabila ditemukan koreksi.]     C --&gt; D[Daftar informasi yang telah disetujui oleh pejabat PPID dipublikasikan kepada masyarakat melalui dokumen daftar informasi yang telah dipublikasikan sebagai arsip.] </pre> |      |        |            | 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 konsekuensi dan melakukan perbaikan apabila ditemukan koreksi. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |      |        |            | Laporan PPID tentang status dokumen | 1 jam    | Pelaporan                            |     |
| 4  | Daftar informasi yang telah disetujui oleh pejabat PPID dipublikasikan kepada masyarakat melalui 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 |  |

Ditetapkan : Di Cupak

Pada tanggal : 15 Juli 2024

SMAN 1 Gunung Talang



  
Martin, S. Pd., M. Pd.

NIP. 19720930 200212 1 003