

## **SOP Penetapan dan Pemutakhiran DIP (Daftar Informasi Publik)**

PDIP selalu melakukan pemutakhiran Daftar Informasi Publik (DIP) secara berkala melalui proses seperti yang biasa dilakukan sebagai berikut :

1. Petugas melakukan koordinasi dan konsolidasi dengan unit terkait berdasarkan Tupoksi dalam rangka pengumpulan informasi dan dokumentasi
2. Petugas melakukan klasifikasi Informasi berdasarkan daftar Informasi yang dikuasai dan kategori informasi sesuai arahan pejabat PDIP
3. Petugas melakukan konsultasi dengan pejabat PDIP maupun Tim Pelayanan Informasi terhadap Usulan Daftar Informasi hasil uji konsekuensi dan melakukan perbaikan apabila ditemukan koreksi
4. Daftar informasi yang telah disetujui oleh pejabat PPID dipublikasikan kepada masyarakat melalui media website
5. Proses publikasi daftar informasi publik disesuaikan dengan klasifikasi informasi berdasarkan kategori informasi
6. Menyimpan dokumen daftar informasi yang telah dipublikasikan sebagai arsip Diagram SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik dapat dilihat pada lampiran berikut ini

<b>P R O S E D U R</b>	Kode. Dok	
	Revisi	
<b>Penetapan dan Pemutakhiran DIP (Daftar Informasi Publik)</b>	Tanggal	
	Halaman	2 dari 3

### 1. Tujuan

Untuk mempermudah dalam hal melakukan penetapan dan pemutakhiran daftar informasi publik di lingkungan SMA Negeri 1 Gunung Talang.

### 2. Ruang Lingkup

Meliputi semua Informasi Publik dibawah wewenang SMA Negeri 1 Gunung Talang dengan jenis informasi yang tersedia setiap saat dan informasi yang tersedia secara berkala, tidak untuk informasi yang dikecualikan atau dengan kriteria tertentu.

### 3. Acuan

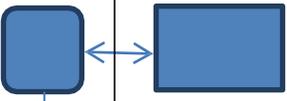
- 3.1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
- 3.2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- 3.3. PP Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008

### 4. Tata Cara

1. Petugas melakukan koordinasi dan konsolidasi dengan unit terkait berdasarkan Tupoksi dalam rangkapengumpulan informasi dan dokumentasi
2. Petugas melakukan klasifikasi Informasi berdasarkan daftar Informasi yang dikuasai dan kategoriinformasi sesuai arahan pejabat PPID
3. Petugas melakukan konsultasi dengan pejabat PPID maupun Tim Pelayanan Informasi terhadap UsulanDaftar Informasi hasil uji konsekuensi dan melakukan perbaikan apabila ditemukan koreksi
4. Daftar informasi yang telah disetujui oleh pejabat PPID dipublikasikan kepada masyarakat melaluimedia website
5. Proses publikasi daftar informasi publik disesuaikan dengan klasifikasi informasi berdasarkan kategoriinformasi
6. Menyimpan dokumen daftar informasi yang telah dipublikasikan sebagai arsip

7. Lampiran

**PROSEDUR Penetapan dan Pemutakhiran DIP**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					DOKUMEN TERKAIT
		Petugas	Penguasaan Informasi / Dokumen (Unit Kerja)	Tim Pelayanan Informasi	PPID	Arsip	
1	Petugas melakukan koordinasi dan konsolidasi dengan unit terkait berdasarkan Tupoksi dalam rangka pengumpulan informasi dan dokumentasi						
2	Petugas melakukan klasifikasi Informasi berdasarkan daftar Informasi yang dikuasai dan kategori informasi sesuai arahan pejabat PPID						
3	Petugas melakukan konsultasi dengan pejabat PPID maupun Tim Pelayanan Informasi terhadap usulan daftar informasi hasil uji konsekuensi dan melakukan perbaikan apabila ditemukan koreksi						
4	Daftar informasi yang telah disetujui oleh pejabat PPDI dipublikasikan kepada masyarakat melalui media website						
5	Proses publikasi daftar informasi publik disesuaikan dengan klasifikasi informasi berdasarkan kategori informasi						
6	Menyimpan dokumen daftar informasi yang telah dipublikasikan sebagai arsip						