



PPID BIJAK

SMA NEGERI 1 DUMAI

Jalan. Soekarno Hatta Bukit Jin Kota Dumai

E-mail: smn1dumai@gmail.com

Website : <http://www.ppidsman1dumai.sch.id>

Nomor SOP : 02/ PPID/ SMAN1 Dmi/2023
Tgl Pembuatan : 10 Juli 2023

Tgl Revisi
Tgl Efektif : 3 Januari 2024
Disahkan oleh : Kepala Sekolah

Nama SOP : **Prosedur Penetapan Dan Pemutakhiran DIP**

Dasar Hukum:	Klasifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none">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.	<ol style="list-style-type: none">1. Petugas melakukan koordinasi dan konsolidasi dengan unit terkait berdasarkan Tupoksi dalam rangka pengumpulan informasi dan dokumentasi2. Petugas melakukan klasifikasi Informasi berdasarkan daftar Informasi yang dikuasai dan kategori informasi sesuai arahan pejabat PPID3. Petugas melakukan konsultasi dengan pejabat PPID maupun Tim Pelayanan Informasi terhadap Usulan Daftar Informasi hasil uji konsekuensi dan melakukan perbaikan apabila ditemukan koreksi4. Daftar informasi yang telah disetujui oleh pejabat PPDI dipublikasikan kepada masyarakat melalui media website5. Proses publikasi daftar informasi publik disesuaikan dengan klasifikasi informasi berdasarkan kategori informasi.6. Menyimpan dokumen daftar informasi yang telah dipublikasikan sebagai arsip.
Keterkaitan:	Peralatan atau Perlengkapan
SOP Keberatan Inormasi SOP Pemutakhiran DIP SOP pendokumentasian informasi publik	- Formulir Isian
Peringatan	Pencatatan
Daftar Informasi Publik harus selalu di Perbaharui	

SOP PROSEDUR PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DIP

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		Pemohon	PPID	Kepala Sekolah	PPID Utama	ARSIP	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Petugas melakukan koordinasi dan konsolidasi dengan unit terkait berdasarkan Tupoksi dalam rangka pengumpulan informasi dan dokumentasi						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	Pelaporan	
4	Daftar informasi yang telah disetujui oleh pejabat PPDI dipublikasikan kepada masyarakat melalui media website						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	

