



DINAS PENDIDIKAN PROVINSI SUMATERA BARAT
SMK NEGERI 2 Kec. GUGUAK

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENETAPAN DAN PEMUKTAHIRAN
DAFTAR INFORMASI PUBLIK
OLEH
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI (PPID)
SMK NEGERI 2 KECAMATAN GUGUAK

SMK NEGERI 2 Kec. GUGUAK

Jl. Tuanku Nan Biru - Ampang Gadang , VII Koto Talago
Kec. Guguak, Kabupaten Lima Puluh Kota, Sumatera Barat

 <p>PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT SMK NEGERI 2 Kec. GUGUAK</p>	Nomor SOP	004/SOP-PPID/VIII/2022
	Tanggal pembuatan	JULI 2022
	Tanggal revisi	
	Tanggal pengesahan	AGUSTUS 2022
	Disahkan oleh	Kepala SMKN 2 Kec. Guguak
	Judul SOP	PENETAPAN DAN PEMUKTAHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor : 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Perki No 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Minimal Sarjana 2 Menguasai Tata Pembukuan 3 Memiliki pengetahuan mengenai Pelayanan Prima 4 Memiliki Tata Krama
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dengan masyarakat yang membutuhkan informasi dari Badan Publik 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir isian 2. komputer 3. Pesawat Telepon 4 Jaringan Internet 5 ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1 Bila Prosedur ini ada yang terlewati maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan Baik 2 Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Pelayanan Prima tidak akan tercapai 3 Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Image Positif SMAN 3 Padang terhadap masyarakat menjadi Negatif 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dicatat pada buku rekap informasi

SOP PENETAPAN DAN PEMUKTAHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

No	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan
		Bidang	PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing komponen di Lingkungan SMAN 3 Padang, baik yang diproduksi sendiri, dikembangkan, maupun yang dikirim ke pihak lain, yang berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun arsip inaktif dan arsip vital yang dikuasai.				1. UU No. 14 Tahun 2008 2. UU No. 25 Tahun 2009 3. UU No. 23 Tahun 2013 4. PP 61 Tahun 2010 5. Permendagri No.3 Thn 6. Perki No. 1 Tahun 2010 7. Perki No. 1 Tahun 2013	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	Daftar Informasi Publik yang telah dikumpulkan dari komponen	
2	Mengklasifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasikannya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi.				1. UU No. 14 Tahun 2008 2. UU No. 25 Tahun 2009 3. UU No. 23 Tahun 2013 4. PP 61 Tahun 2010 5. Permendagri No.3 Thn 6. Perki No. 1 Tahun 2010 7. Perki No. 1 Tahun 2013	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	Daftar Informasi Publik yang telah diklasifikasi kebenarannya	
3	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk softcopy dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk hard copy.				Alat Tulis Kantor	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	Daftar Informasi Publik	
4	Menetapkan Daftar Informasi Publik secara resmi sesuai dengan klasifikasi informasi dan dokumentasi publik.		Tidak	Ya	Mengadakan rapat bersama dengan PPID Untuk menetapkan Daftar Informasi Publik	Setelah Daftar Informasi Publik terkumpul dari PPID Pembantu	Surat Keputusan Daftar Informasi Publik yang ditandatangani oleh Atasan PPID	Setelah Daftar Informasi Publik ditetapkan, jika ada tambahan informasi baru, dibuat SK untuk ditetankan
5	Mengakses dan mengunggah Daftar Informasi Publik ke website resmi SMAN 3 Padang maupun melalui sarana informasi lainnya.				Website dan sarana informasi lainnya yang dimiliki oleh komponen dan SMAN 3 Padang	Setelah Daftar Informasi Publik ditetapkan oleh Atasan PPID	Adanya konten Daftar Informasi Publik di website SMAN 3 Padang	

Kepala SMKN 2 Kec. Guguk



Drs. Deri Nofia, M.M.Pd
NIP. 19631030 199003 1 003

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku	
						Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu

.....

.....

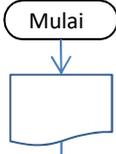
Output	Ket

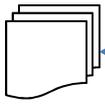
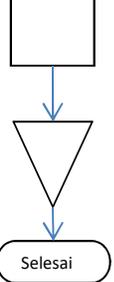
Output	Ket

.....

.....

Contoh: uraian prosedur dalam bentuk rebah dan cara menghubungkan/menyambung halaman

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku	
		Staf	Kasubbag	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu
1	Menerima surat dari instansi/ lembaga						5 menit
2	Memberi lembar disposisi surat masuk					Lembar disposisi	5 menit
3	Memasukan dalam kartu kendali surat masuk					Kartu kendali	5 menit
4	Mengagenda dalam buku agenda surat masuk					Buku agenda	5 menit
5	Meneliti surat masuk yang telah diagenda, dan menyiapkan ke pimpinan						5 menit
6	Meneliti surat masuk sebelum dinaikkan pimpinan						5 menit
7	Memberi disposisi surat masuk						15 menit
8	Menerima surat yang telah didisposisi			  			5 menit

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku	
		Staf	Kasubbag	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu
9	Memilah/mengelompokkan/ penggandaan surat sesuai disposisi						10 menit
10	Mencatat disposisi Ka.Dinas kedalam buku agenda						5 menit
11	Mendistribusikan surat sesuai disposisi						15 menit

KEPALA DINAS KESEH-
KOTA SEMARAN

NAMA
Pangkat
NIP.

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku	
		Staf	Kasubbag	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu

.....

.....

Output	Ket

Output	Ket
Fotokopi surat penting	

HATAN
IG

Output	Ket

.....

.....