



**DINAS PENDIDIKAN PROVINSI SUMATERA BARAT**

**SMA NEGERI 1 SOLOK**

---

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENETAPAN DAN PEMUKTAHIRAN  
DAFTAR INFORMASI PUBLIK  
OLEH  
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN  
DOKUMENTASI (PPID)  
SMA NEGERI 1 SOLOK**

**SMA NEGERI 1 SOLOK**

Jl. Kihajar Dewantoro No. 30, Kel. Tanah Garam, Kota Solok



**PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT**

**SMA NEGERI 1 SOLOK**

Nomor SOP	
Tanggal pembuatan	
Tanggal revisi	
Tanggal pengesahan	
Disahkan oleh	Kepala SMAN 1 Solok
Judul SOP	<b>PENETAPAN DAN PEMUKTAHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK</b>

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

## 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.			<b>Tidak</b>	<b>Ya</b>	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 ditetapkan
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 SMA Negeri 1 Solok

**Wiko Gunanto, S.Pd**

NIP. 197005242000031002