



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SMAN 1 TALIWANG
Jl. Telaga Biru No. 1 Taliwang
Kabupaten Sumbawa Barat

Nomor SOP :
Tgl Pembuatan : 22 Juli 2025
Tgl Revisi :
Tgl Efektif : 25 Juli 2025
Disahkan oleh : Kepala SMAN 1 Taliwang

Nama SOP : PROSEDUR PENETAPAN DAN
PEMUTAKHIRAN DIP

Dasar hukum:

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.

Klasifikasi pelaksana:

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 di sesuaikan dengan klasifikasi informasi berdasarkan kategori informasi.
6. Menyimpan dokumen daftar informasi yang telah dipublikasikan sebagai arsip.

Keterkaitan:

SOP Layanan Informasi
SOP Informasi Pengecualian
SOP Keberatan Informasi

Peralatan atau Perlengkapan

Peringatan

Daftar Informasi Publik harus selalu di perbaharui

No	Kegiatan Pemohon	Pelaksana			Kelengkapan	Mutu Baku		Ket Output
		PPID	Kepsek	PPID Utama		Waktu	Output	
1	Petugas melakukan koordinasi dan konsolidasi dengan unit terkait tberdasarkan Tupoksi dalam rangka pengumpulan informasi dan				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 6 Menyimpan 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	