



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI**



 <p>SMART Sopan, Melayani, Akuntabel, Responsif, Transparan</p> <p>PPID Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi</p> <p>SMKN 2 BUKITTINGGI</p>	Nomor SOP	013/2024
	Tanggal pembuatan	02 Januari 2024
	Tanggal revisi	
	Tanggal pengesahan	02 Januari 2024
	Disahkan oleh	Atasan PPID SMKN 2 Bukittinggi
	Judul SOP	PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI

Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1.	Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	1.	Minimal SMK
2.	Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik	2.	Menguasai Perarsipan Dokumen
3.	Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2022 tentang Monitoring dan Evaluasi Keterbukaan Informasi Publik	3.	Memiliki pengetahuan mengenai Pelayanan Prima
4.	Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 3 Tahun 2022 tentang Keterbukaan Informasi Publik	4.	Menguasai IT
5.	Surat Keputusan Gubernur Sumatera Barat Tahun 2023 tentang Tim Monitoring dan Evaluasi Keterbukaan Informasi Publik Tahun 2023	5.	Memiliki Tata Krama yang Baik
6.	Surat Keputusan Ketua Komisi Informasi Sumatera Barat Nomor 01 Tahun 2023 Juli 2023 tentang Tim Monitoring dan Evaluasi Keterbukaan Informasi Publik Tahun 2023		
Keterkaitan		Peralatan/ Perlengkapan	
Masyarakat yang Membutuhkan Informasi		1. Formulir isian	
		2. Komputer	
		3. Pesawat Telepon/ HP	
		4. Jaringan Internet	
		5. ATK	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
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 SMKN 2 Bukittinggi terhadap masyarakat menjadi Negatif		

PROSEDUR PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI

No	Pelaksana Kegiatan	Dokumen					Terkait
		Petugas	Penguasaan Informasi Dokumen (Unit Kerja)	Tim Pelayanan Informasi	PPID/ PPID Pembantu	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 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.				□		



Atasan PPID,

Dra. Meri Desna, M.Pd
NIP. 196803261994032005