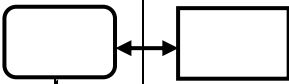
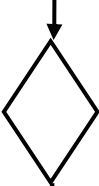
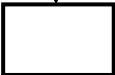


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI

 PPID ASIK SMK DIPONEGORO BANYUPUTIH <i>ppid.smkdiponegorobanyuputih.sch.id</i>	Nomor SOP	000.19.6.4 / 001 / PPIDSMKDIPO / 2026
	Tanggal pembuatan	01 Juni 2026
	Tanggal revisi	
	Tanggal pengesahan	01 Juni 2026
	Disahkan oleh	Atasan PPID SMK Diponegoro Banyuputih
	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 Pemerintah No 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No 14 Tahun 2008 tentang KIP	2. Menguasai Perarsipan Dokumen
3. Peraturan Komisi Informasi Pusat No 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik	3. Memiliki pengetahuan mengenai Pelayanan Prima
4. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah No 6 Tahun 2012 Tentang Pelayanan Informasi Publik Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Provinsi Jawa Tengah	4. Menguasai IT
5. Peraturan Komisi Informasi Pusat No 1 Tahun 2013 Tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik	5. Memiliki Tata Krama yang Baik
6. Peraturan Gubernur Jawa Tengah No 12 Tahun 2015 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 47 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2012 Tentang Pelayanan Informasi Publik Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Provinsi Jawa Tengah	
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 terlewat 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 SMK Diponegoro Banyuputih terhadap masyarakat menjadi Negatif	

PROSEDUR PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI

No	Pelaksana Kegiatan	Petugas	Dokumen				Terkait
			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,

Badrudin, ST
NIP.-