



PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
DINAS PENDIDIKAN
SEKOLAH MENENGAH ATAS (SMA) NEGERI 78
Jalan Bhakti IV/1, Kompleks Pajak, Kemanggisan, Palmerah, Jakarta Barat
Telepon/Faksimile: (021) 5482914, Web: sman78-jkt.sch.id, Email: sman78-jkt@sman78-jkt.sch.id

SOP Penetapan dan Pemutakhiran DIP (Daftar Informasi Publik)

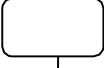


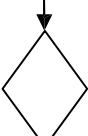


PPID selalu melakukan pemutakhiran Daftar Informasi Publik (DIP) secara berkala melalui proses seperti yang biasa dilakukan sebagai berikut:

1. Petugas melakukan koordinasi dan konsolidasi dengan unit terkait berdasarkan Tupoksi dalam rangka pengumpulan informasi dan dokumentas
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 **telepon (021) 5482914** **email** : sman78-jkt@sman78-jkt.sch.id dan **website** : sman78-jkt.sch.id
5. Proses publikasi daftar informasi publik disesuaikan dengan klasifikasi informasi berdasarkan kategori informasi.
6. Menyimpan dokumen daftar informasi yang telah dipublikasikan sebagai arsip.

Diagram SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik dapat dilihat pada lampiran berikut in

- 1. Tujuan**
Untuk mempermudah dalam hal melakukan penetapan dan pemutakhiran daftar informasi publik di lingkungan SMA Negeri 78 Jakarta
- 2. Ruang Lingkup**
Meliputi semua Informasi Publik dibawah wewenang Dinas Pendidikan dengan jenis informasi yang tersedia setiap saat dan informasi yang tersedia secara berkala, tidak untuk informasi yang dikecualikan atau dengan kriteria tertentu
- 3. Acuan**
 - 3.1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
 - 3.2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
 - 3.3. PP Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008
- 4. Definisi Istilah**
- 5. Tanggung jawab dan Wewenang**
 - 5.1 Kepala Sekolah
 - 5.2 Kepala Humas
 - 5.3 Bagian Data dan Dokumentasi
 - 5.4 Bagian Penyimpanan
- 6. Tata Cara**
 - 6.1 Petugas melakukan koordinasi dan konsolidasi dengan unit terkait berdasarkan Tupoksi dalam rangka pengumpulan informasi dan dokumentasi
 - 6.2 Petugas melakukan klasifikasi Informasi berdasarkan daftar Informasi yang dikuasai dan kategori informasi sesuai arahan pejabat PPID
 - 6.3 Petugas melakukan konsultasi dengan pejabat PPID maupun Tim Pelayanan Informasi terhadap Usulan Daftar Informasi hasil uji konsekuensi dan melakukan perbaikan apabila ditemukan koreksi
 - 6.4 Daftar informasi yang telah disetujui oleh pejabat PPDI dipublikasikan kepada masyarakat melalui media website
 - 6.5 Proses publikasi daftar informasi publik disesuaikan dengan klasifikasi informasi berdasarkan kategori informasi.
 - 6.6 Menyimpan dokumen daftar informasi yang telah dipublikasikan sebagai arsip.

7. PROSEDUR Penetapan dan Pemutakhiran DIP

No	Kegiatan	PELAKSANA				DOKUMEN TERKAIT	
		Petugas	PENGUASAN 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 PPDI 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.					