PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SMAN 5 BANDARLAMPUNG
NSS: 301126002021 -- NPSN: 10807066 -- NIS: 300210 -- AKREDITASI "A"
Jl. Soekarno-Hatta (By Pass), Way Dadi Baru Sukarame, Bandarlampung Telp (+62721) 5641728
Kode Pos 35131 E-mail : sman5_bdlampung@yahoo.co.id - Website : http://www.sman5-bdl.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 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 **telepon** (+62721) 5641728 **email** : : sman5_bdlampung@yahoo.co.id dan **website** : http://www.sman5-bdl.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 ini :

1. **Tujuan**
   Untuk mempermudah dalam hal melakukan penetapan dan pemutakhiran daftar informasi publik di lingkungan SMAN 5 Bandar Lampung
2. **Ruang Lingkup**
   Meliputi semua Informasi Publik dibawah wewenang SMAN 5 Bandar Lampung dengan jenis informasi yang tersedia setiap saat dan infomasi 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

3.4. PERKI NO. 1 Tahun 2021 tentang Informasi Publik

**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

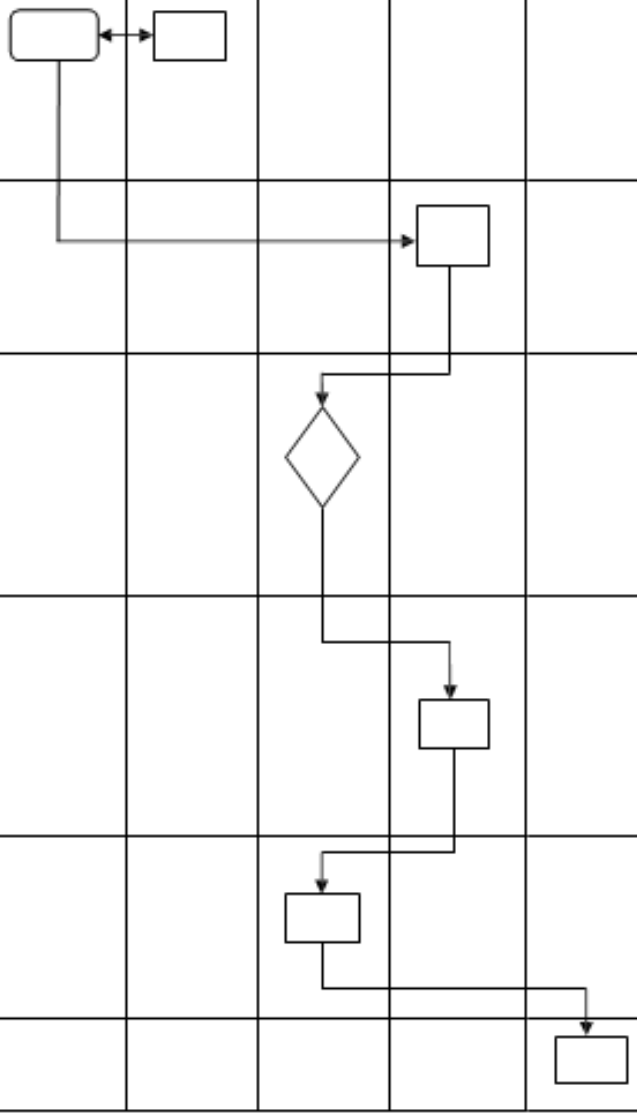
6.2 Petugas melakukan klasifikasi Informasi berdasarkan daftar Informasi yang dikuasai dan kategori informasi sesuai arahan pejabat PPID

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 PPID 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. | | | | | | |