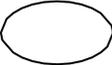
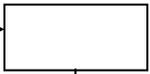
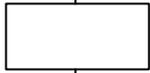
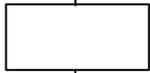
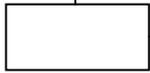
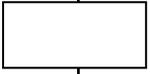


**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**Standar Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi OLEH**  
**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) SMK NEGERI 3**  
**PARIAMAN**

 <p style="text-align: center;"><b>STANDAR PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI</b></p>	Nomor SOP	421/27d
	Tanggal pembuatan	30 Juli 2023
	Tanggal revisi	
	Tanggal pengesahan	
	Disahkan oleh	Kepala SMK Negeri 3 Pariaman
	Judul SOP	<b>STANDAR PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor : 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 1 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>3. Peraturan Komisi Informasi Nomor I Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami tugas pokok dan fungsi PPID</li> <li>2. Menguasai peraturan perundang- undangan keterbukaan informasi publik dan pelayanan public</li> <li>3. Memiliki kemampuan berkoordinasi dengan unit kerja lain</li> <li>4. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
SOP Standar Penetapan dan Pemutakhiran Datar Informasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desk/ Meja layanan informasi</li> <li>2. Komputer/ Laptop</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Jaringan internet Telepon dan fax</li> <li>5. Rak/ filling cabinet</li> <li>6. Formulir Isian</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Pelayanan Prima tidak akan tercapai</li> <li>2. Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Image Positif SMK Negeri 3 Pariaman terhadap masyarakat menjadi Negatif</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy dan dokumen kegiatan</li> </ol>

**STANDAR PENETAPAN DAN PEMUTAKIRAN DAFTAR INFORMASI**

No.	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan
		Anggota	Petugas data dan informasi PPID	PPID Utama	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4		5	6	7	8
1	PPID Memberikan arahan untuk menetapkan dan memutakhirkan Daftar Informasi				DIP	Pada hari dan Jam kerja	DIP	
2	Unit Pelayanan Informasi Publik melakukan klasifikasi berdasarkan Daftar Informasi yang di kuasai dan dikategorikan sesuai arahan PPID				DIP	Pada hari dan Jam kerja	DIP	
3	Unit Pelayanan Informasi Publik melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pengumpulan informasi dan dokumentasi di lingkungan SMK Negeri 3 Pariaman				DIP hasil pemutakhiran	Pada hari dan Jam kerja	DIP hasil pemutakhiran	
4	Unit Pelayanan Informasi Publik melakukan konsultasi dengan PPID terhadap usulan daftar Informasi hasil uji konsekuensi dan melakukan perbaikan apabila ditemukan koreksi				DIP hasil pemutakhiran	Pada hari dan Jam kerja	DIP hasil pemutakhiran	
5	PPID menyampaikan hasil pemutakhiran DIP kepada Atasan PPID untuk mendapatkan persetujuan				DIP hasil pemutakhiran	Pada hari dan Jam kerja	DIP hasil pemutakhiran	
6	DIP yang telah di setujui di serahkan kepada Unit Pelayanan Informasi Publik untuk di publikasikan di berbagai media yang di kelola dan di simpan sebagai arsip				DIP pemutakhiran yang telah di setujui	Pada hari dan Jam kerja	DIP pemutakhiran yang telah di setujui	
7	Proses Publikasi DIP disesuaikan dengan klasifikasi informasi berdasarkan kategori informasi				DIP pemutakhiran yang telah di setujui	Pada hari dan Jam kerja	DIP pemutakhiran yang telah di setujui	

