



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN LIMA PULUH KOTA
MADRASAH ALIYAH NEGERI LIMA PULUH KOTA

Jl. Padang Japang Kenagarian Tujuh Koto Talago
Kec. Guguk Telp. (0752) 97081
Website : manlimapuluhkota.sch.id
Email : manlimapuluhkota@gmail.com
Padang Japang : 26253

Nomor SOP :
Tgl Pembuatan : 31 Desember 2024
Tgl Revisi :
Tgl Efektif : Januari 2025
Disahkan oleh : Kepala Madrasah

Nama SOP : PROSEDUR PENETAPAN DAN
PEMUTAKHIRAN DIP

Dasar hukum:

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. PP Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008.

Klasifikasi pelaksana:

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 dankategori 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.

Keterkaitan:

Peralatan atau Perlengkapan

SOP Layanan Informasi
SOP Informasi Pengecualian SOP
Keberatan Informasi

Peringatan

Daftar Informasi Publik harus selalu di perbaharui

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pemohon	PPID	Kepsek	PPID Utama	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Petugas melakukan koordinasi dan konsolidasi dengan unit terkait berdasarkan Tupoksi dalam rangka pengumpulan informasi dan					Dokumen DIP dan Dokumen sekolah	2 Hari	Daftar dokumen yang ada	
2	Petugas melakukan klasifikasi Informasi berdasarkan daftar Informasi yang dikuasai dan kategori informasi sesuai arahan pejabat PPID					- Dokumen yang bersifat rahasia	2 Jam	Daftar dokumen yang tidak masuk DIP	
3	Petugas melakukan konsultasi dengan pejabat PPID maupun Tim Pelayanan Informasi terhadap Usulan Daftar Informasi hasil uji konsekuensi dan melakukan perbaikan apabila ditemukan koreksi					Laporan PPID tentang status dokumen	1 Jam	Plaporan	
4	Daftar informasi yang telah disetujui oleh pejabat PPID dipublikasikan kepada masyarakat melalui penyimpanan dokumen daftar informasi yang telah dipublikasikan sebagai arsip.					Tanda bukti	65 menit	Tanda bukti penerimaan dan penolakan	
5	Proses publikasi daftar informasi publik disesuaikan dengan klasifikasi informasi berdasarkan kategori informasi.					Dokumen informasi	2 jam	Daftar informasi	
6	Menyimpan dokumen daftar informasi yang telah dipublikasikan sebagai arsip.					Dokumen informasi	2 jam	Daftar informasi	

Padang Japang, 31 Desember 2024

Kepala MAN Lima Puluh Kota



NUR ALI, S.Ag., M.M.Pd

NIP. 196810061991011001