



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

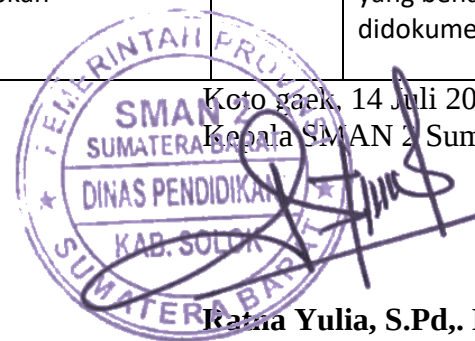
PENDOKUMENANSIAN INFORMASI PUBLIK

Nama Lembaga		: Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Barat	No. SOP	: 420/655/PSMA.SMA.02.SBR /VII/TU-2023
Unit		: SMA N 2 Sumatera Barat	Tgl revisi	15 Juli 2023
Tanggal		: 14 Juli 2022	Disahkan oleh	: Kepala Sekolah
1.	Judul Dokumen	SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK		
2.	Tujuan	Sebagai penyedia informasi terkait isi dokumen bagi penggunaanya, untuk menjadi alat bukti dan data akurat terkait keterangan dokumen, untuk melindungi dan menyimpan fisik dari isi dokumen serta menghindari terjadinya kerusakan pada dokumen		
3.	Ruang Lingkup	Orang/badan/instansi/(pemohon informasi) dan Pengelola PPID SMA N 2 Sumatera Barat		
4.	Definisi	Dokumentasi Informasi adalah pengumpulan, pemilihan, pengolahan dan penyimpanan informasi dalam bidang pengetahuan atau pengumpulan bukti dan keterangan berupa gambar, kutipan, guntingan dan referensi		
5	Referensi / Dokumen Pendukung	1. UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-undang Nomor 25 tahun 2009 3. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia No. 1 Tahun 2021		
6.	Pihak-Pihak Terkait	1. Pemohon Informasi 2. PPID SMA N 2 Sumatera Barat		
7.	Prosedur Kerja	1. Mengidentifikasi informasi yang akan didokumentasikan 2. Melakukan koordinasi dengan pejabat PPID dalam menghimpun serta mendokumentasikan data untuk informasi 3. Mempersiapkan peralatan untuk melakukan dokumentasi informasi 4. Mengumpulkan data dan informasi yang dibutuhkan dari berbagai sumber dalam mendokumentasikan informasi 5. Mengolah dan menyusun data hasil informasi yang telah didokumentasikan dalam bentuk <i>soft file</i> 6. Melaporkan kepada pimpinan data hasil informasi yang telah didokumentasikan dalam bentuk <i>soft file</i> 7. Melaporkan kepada pimpinan PPID hasil informasi yang telah didokumentasikan untuk memperoleh perbaikan atau koreksi 8. Pengarsipan hasil koreksi dokumen informasi dari pimpinan		

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Petugas	PPID	Arsip	Guru	Ortu	Siswa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Identifikasi informasi untuk didokumentasikan							Kalender kegiatan sekolah	2 Jam	Disposisi	
2	Koordinasi dengan pejabat PPID tentang data informasi yang didokumentasikan							- Saran atau masukan tentang Informasi yang terdokumentasi	1 JP	- Dokumen informasi	
3	Penyusunan peralatan							1.Softcopy dan hardcopy document	2 JP	Dokumen yang telah tersusun dan sesuai dengan ketentuan	
4	Mengumpulkan data dan informasi							Format koreksi ketua PPID	5 Jam	Informasi dan data	
5	Mengolah dan menyusun data dalam bentuk <i>Soft file</i>							- Format kelengkapan Data dan informasi	5 Jam	Data dan informasi yang lengkap	
6	Memperoleh perbaikan atau koreksi dari pimpinan PPID							- Kolam tanda tangan Penanggungjawab dan ketua PPID	5 JP	Data dan informasi yang siap didokumentasikan	
7	Pengarsipan hasil koreksi dokumen informasi							- Daftar dokument yang diarsipkan	5 JP	Data dan informasi yang benar untuk didokumentasikan	

Koto gaek, 14 Juli 2023

Kepala SMAN 2 Sumatera Barat,



Karna Yulia, S.Pd., M.Pd.

NIP 19770715200003 2 002