



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT
DINAS PENDIDIKAN
CABANG DINAS PEDIDIKAN WILAYAH III AROSUKA
SMA NEGERI 5 SOLOK SELATAN



Akreditasi "A" NSS : 301081201101 NPSN : 10303364

Jl. Sungai Pangkua - Pakan Rabaa -KPGD - Solok Selatan Kode Pos 27775

Telpon. (0755) 70976 Website. www.sman5solokselatan.sch.id Email. sma5solsel@yahoo.co.id

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK
OLEH
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI (PPID)
SMAN 5 SOLOK SELATAN



SMA NEGERI 5 SOLOK SELATAN

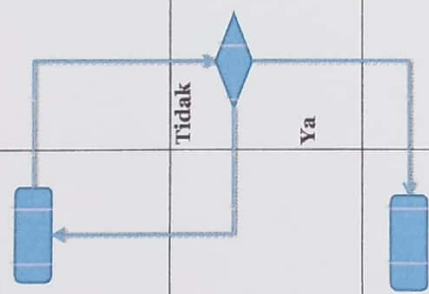



SMA Negeri 5 Solok Selatan

Nomor SOP	
Tanggal pembuatan	
Tanggal revisi	
Tanggal pengesahan	
Disahkan oleh	Kepala SMA Negeri 5 Solok Selatan
Judul SOP	PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1 Undang-Undang Nomor : 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik2 PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	<ol style="list-style-type: none">1 Minimal Sarjana2 Menguasai Tata Pembukuan3 Memiliki Pengetahuan Mengenai Pelayanan Prima4 Memiliki Tata Krama
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1 Dengan masyarakat yang membutuhkan informasi dari pemerintah	<ol style="list-style-type: none">1 Formulir isian2 komputer3 Pesawat Telepon4 Jaringan Internet5 ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<ol style="list-style-type: none">1 Bila Prosedur ini ada yang terlewat maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan Baik2 Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Pelayanan Prima tidak akan tercapai3 Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Image Positif Pemerintah Daerah terhadap masyarakat menjadi Negatif	<ol style="list-style-type: none">1 Dicatat pada buku rekap informasi

SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK SMA NEGERI 5 SOLOK SELATAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN		PENDUKUNG			KETERANGAN
		PETUGAS PPD	KETUA PPD	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi publik yang dikuasai oleh PPD Pembantu SKPD dan BUMD. Untuk membantu, dapat digunakan form daftar informasi publik dan dokumentasi publik serta panduan pengisiannya.			Form Daftar Informasi Publik	Tentatif	Daftar Informasi Publik	
2	Menyetujui dan mengesahkan seluruh informasi dan dokumentasi publik yang sudah didaftar			Form Daftar Informasi Publik	Tentatif	Daftar Informasi Publik	
3	Mendokumentasikan informasi dan dokumentasi publik yang telah mendapatkan pengesahan			Form Daftar Informasi Publik	Tentatif	Daftar Informasi Publik	

