



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) PENDOKUMNTASIAN
INFORMASI YANG DIKECUALIKAN
OLEH
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI
DAN DOKUMENTASI (PPID)
SMAN 5 SOLOK SELATAN



SMA NEGERI 5 SOLOK SELATAN

 <p>SMA Negeri 5 Solok Selatan</p>	Nomor SOP	
	Tanggal pembuatan	
	Tanggal revisi	
	Tanggal pengesahan	
	Disahkan oleh	Kepala SMA Negeri 5 Solok Selatan
Judul SOP	Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan	

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No.71 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyuluhan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah. 5. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2017 tentang Standar Layanan Informasi Publik 6. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2012 tentang Tata Kelola Keterbukaan Informasi Publik Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Minimal Sarjana 2 Menguasai Tata Pembukuan 3 Memiliki Pengetahuan Mengenai Pelayanan Prima 4 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 isian 2 komputer 3 Pesawat Telepon 4 Jaringan Internet 5 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 Baik 2 Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Pelayanan Prima tidak akan tercapai 3 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

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENDOKUMENTASIAN INFORMASI YANG DIKECUALIKAN SMA NEGERI 5 SOLOK SELATAN

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PPID Pelaksana Fakultas/Sekolah dan Pejabat Publik KPTU UGM	PPID Sub Pelaksana/Kasubbag Layanan Informasi	PPID Pelaksana/Kabag Humas dan Protokol	PPID	Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output	
1	Menghimpun dan menyerahkan informasi dan dokumentasi publik						120		
2	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi publik yang dikuasai oleh PPID Pelaksana SMA Negeri 5 Solok Selatan						30	Daftar informasi publik	
3	Menelaah informasi dan dokumentasi publik						60	Daftar informasi publik	
	Mengklasifikasikan ke dalam daftar informasi yang dikecualikan						60		
5	Merewiew dan memberikan persetujuan klasifikasi informasi yang dikecualikan berdasarkan jangka waktu pengecualian informasi dan alasan pengecualian						60		
6	Melakukan koordinasi dengan PPID Pelaksana Fakultas/Sekolah dan Unit Kerja KPTU UGM untuk mengelola dan menyimpan dokumen informasi yang dikecualikan dalam bentuk soft copy dan hard copy dengan tata cara penyimpanan khusus						120	Daftar informasi yang dikecualikan	Menjadi informasi publik dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kerja sebelum berakhirnya jangka waktu dengan persetujuan pimpinan badan publik pengecualian
7	Memperbarui daftar informasi yang dikecualikan						30	Daftar informasi yang dikecualikan	
8	Mengelola dan menyimpan dokumen informasi yang dikecualikan						45	Daftar informasi yang dikecualikan	

