



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT
DINAS PENDIDIKAN
CABANG DINAS PENDIDIKAN WILAYAH III SOLOK RAYA
SMK NEGERI 5 SOLOK SELATAN



A. Identitas Dokumen

Nama SOP : Standar Pendokumentasian Informasi Publik
Unit Kerja : PPID SMK Negeri 5 Solok Selatan
Nomor Dokumen : SOP/PPID-SMKN5SS/005

B. Tujuan

SOP ini bertujuan untuk:

1. Memberikan pedoman dalam pengelolaan, penyimpanan, dan pemeliharaan dokumen informasi publik di SMK Negeri 5 Solok Selatan.
2. Menjamin informasi publik terdokumentasi secara tertib, aman, dan mudah ditemukan kembali.
3. Mendukung pelayanan informasi publik yang cepat, tepat, akurat, dan transparan.
4. Menjamin ketersediaan dokumen informasi sebagai bahan pelayanan, monitoring, dan evaluasi PPID.

C. Ruang Lingkup

SOP ini mengatur:

1. Pengumpulan dokumen informasi publik.
2. Pengelompokan dan klasifikasi dokumen.
3. Penyimpanan dokumen informasi.
4. Pemeliharaan dan pembaruan dokumen.
5. Penyediaan dokumen untuk pelayanan informasi publik.
6. Pengarsipan dokumen PPID.

D. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik.
3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik.
4. Ketentuan internal SMK Negeri 5 Solok Selatan tentang pengelolaan informasi dan arsip sekolah.

E. Definisi

1. Pendokumentasian Informasi Publik

Kegiatan mengumpulkan, mencatat, menyimpan, mengelola, dan memelihara informasi publik yang dikuasai oleh sekolah.

2. Dokumen Informasi Publik

Dokumen yang berisi informasi berkaitan dengan penyelenggaraan layanan pendidikan yang dikelola oleh sekolah.

3. PPID

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang bertanggung jawab dalam pengelolaan informasi publik.

4. Arsip Informasi Publik

Dokumen atau rekaman informasi yang disimpan sebagai bukti dan sumber layanan informasi.

F. Jenis Dokumen yang Didokumentasikan

Dokumen informasi publik yang dikelola PPID meliputi:

1. Dokumen Kelembagaan

- a. Profil sekolah.
- b. Visi, misi, dan tujuan sekolah.
- c. Struktur organisasi sekolah.
- d. Data layanan pendidikan.

2. Dokumen Program dan Kegiatan

- a. Program kerja sekolah.
- b. Rencana kegiatan sekolah.
- c. Dokumentasi kegiatan sekolah.
- d. Laporan pelaksanaan kegiatan.

3. Dokumen Administrasi

- a. Surat keputusan.
- b. Standar operasional prosedur (SOP).
- c. Peraturan dan kebijakan sekolah.
- d. Dokumen layanan publik.

4. Dokumen PPID

- a. Daftar Informasi Publik (DIP).
- b. Daftar Informasi yang Dikecualikan (DIK).
- c. Formulir permintaan informasi.
- d. Formulir keberatan informasi.
- e. Rekap layanan informasi publik.

G. Prosedur Pendokumentasian Informasi Publik

No	Tahapan Kegiatan	Pelaksana	Waktu
1	Unit kerja menyerahkan dokumen/informasi kepada PPID	Unit Kerja	Sesuai kebutuhan
2	PPID menerima dan mencatat dokumen informasi	PPID	1 hari kerja

No	Tahapan Kegiatan	Pelaksana	Waktu
3	PPID melakukan pemeriksaan kelengkapan dan validitas dokumen	PPID	Sesuai kebutuhan
4	PPID mengelompokkan dokumen berdasarkan jenis informasi	PPID	Sesuai kebutuhan
5	Dokumen disimpan dalam sistem arsip manual/digital	PPID	Setelah verifikasi
6	PPID melakukan pembaruan dokumen secara berkala	PPID	Berkala

H. Sistem Penyimpanan Dokumen

Dokumen informasi publik disimpan melalui:

1. Arsip fisik berupa dokumen cetak.
2. Arsip digital berupa file elektronik.
3. Media penyimpanan resmi sekolah.
4. Sistem dokumentasi PPID sekolah.

Penyimpanan dilakukan dengan memperhatikan:

- Keamanan dokumen.
- Kemudahan pencarian.
- Ketersediaan dokumen saat diperlukan.
- Perlindungan terhadap informasi yang dikecualikan.

I. Standar Pengelolaan Dokumen

Setiap dokumen harus:

1. Memiliki identitas dokumen yang jelas.
2. Memuat tanggal pembuatan atau penerbitan.
3. Memiliki sumber/unit penghasil informasi.
4. Terverifikasi kebenarannya.
5. Diperbarui apabila terjadi perubahan.

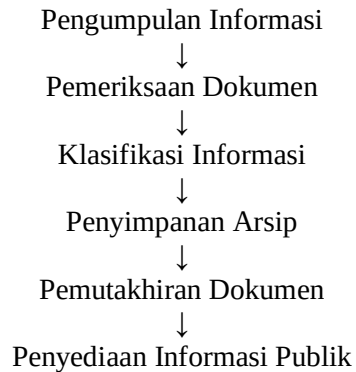
J. Penyediaan Dokumen untuk Pelayanan Informasi

1. PPID menyediakan dokumen yang termasuk informasi terbuka.
2. Dokumen diberikan sesuai permintaan informasi yang telah disetujui.
3. Dokumen yang mengandung informasi pribadi atau dikecualikan tidak diberikan kepada publik.
4. Setiap pemberian dokumen dicatat dalam administrasi pelayanan informasi.

K. Pemutakhiran dan Pemeliharaan Dokumen

1. PPID melakukan pemeriksaan dokumen secara berkala.
2. Dokumen yang mengalami perubahan diperbarui.
3. Dokumen lama tetap disimpan sebagai arsip sesuai kebutuhan.
4. Dokumen yang tidak relevan dikelola sesuai prosedur pengarsipan sekolah.

L. Alur Pendokumentasian Informasi Publik



M. Monitoring dan Evaluasi

1. PPID melakukan monitoring terhadap kelengkapan dokumentasi informasi publik.
2. Evaluasi dilakukan secara berkala untuk memastikan dokumen tertata dan mudah diakses.
3. Hasil evaluasi digunakan untuk meningkatkan kualitas layanan informasi publik.

Diketahui Oleh :
Ketua PPID



LEDIA ELINA, S.Pd
NIP. 198701112010012029

Disahkan Oleh :
Kepala Sekolah,



ALGUSRI VIRNINDO, SPd, Gr
NIP. 198708242010011008