



PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SEKOLAH MENENGAH ATAS (SMA) NEGERI 4 METRO
STATUS TERAKREDITASI "A"
NPSN : 10807568



Jalan Raya Stadion 24 Tejosari Metro Timur Telp/Fax (0725) 7855589
E-mail : smanempatmetro@gmail.com / Website : www.sman4metro.sch.id Kode Pos 34124

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)
PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

Nomor SOP	: 421.3/1369/V.01/SMA.4/2024
Tanggal Pembuatan	: 14 Juli 2024
Disahkan Oleh	: Kepala Sekolah sebagai Atasan PPID
Nama SOP	: Permohonan Permintaan Informasi Publik
Dasar Hukum	: 1. UU. No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. PP No.61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan UU No.14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Perki No. 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik
Klasifikasi Pelaksana	: 1. Melakukan identifikasi terhadap informasi yang akan didokumentasikan 2. Menjalin koordinasi dengan pejabat PPID dalam rangka menghimpun dan mendokumentasikan data serta informasi 3. Menyediakan dan menyiapkan peralatan yang diperlukan untuk Untuk kegiatan dokumentasi informasi 4. Mengumpulkan data dan informasi dari berbagai sumber yang Relevan sebagai bahan dokumentasi 5. Mengolah serta menyusun data dan informasi yang telah Didokumentasikan dalam bentuk softfile 6. Menyampaikan lapiran kepada pemimpin terkait data dan Informasi yang telah terdokumentasi dalam bentuk softfile 7. Menyampaikann laporan kepada pimpinan PPID mengenai mengenai hasil dokumentasi informasi untuk memperoleh perbaikan atau koreksi 8. Melaksanakan pengarsipan atas dokumen informasi yang telah Melalui proses koreksi dari pimpinan
Peringatan	: Jika informasi tidak didokumentasikan dengan baik maka data yang dibutuhkan akan sulit ditemukan

No.	Kegiatan	PPID (Front desk)	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Identifikasi informasi yang akan didokumentasikan	✓		Kalender kegiatan sekolah	2 Jam	Arsip Surat Masuk
2.	Koordinasi dengan atasan PPID tentang data informasi yang didokumentasikan		✓	Memo saran dan masukan tentang informasi yang terdokumentasi	45 menit	Formulir yang telah diisi
3.	Penyusunan peralatan	✓		Softcopy dan hardcopy dokumen	90 menit	Tercatat di buku registrasi
4.	Pengumpulan data dan informasi	✓		Format koreksi ketua PPID	135 menit	Keputusan diterima atau ditolak
5.	Pengolahan dan penyusunan data dalam bentuk softfile	✓		Format kelengkapan data dan informasi	5 jam	Keputusan diterima atau ditolak
6.	Perbaikan dan koreksi dari pimpinan PPID		✓	Jawaban Permohonan Informasi	135 menit	Surat Pemberitahuan dan Dokumen Informasi
7.	Pengarsipan hasil koreksi dokumentasi informasi	✓		Daftar Dokumen yang diarsipkan	135 menit	Data dan informasi yang benar untuk didokumentasikan

Metro, 14 Juli 2024

Mengetahui,
Kepala Sekolah



Ni Made Noviani, S.Pd.

NIP. 19761114 200501 2 007