


**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK OLEH  
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN  
DOKUMENTASI (PPID)**



**SMA NEGERI 1 BONJOL**  
**CABANG DINAS WILAYAH VI**  
Koto Kaciak Kumpulan Kecamatan Bonjol Kabupaten Pasaman  
Kode Pos 26381



**PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT**  
**SMA NEGERI 1 BONJOL**

|  |                    |                                   |
|--|--------------------|-----------------------------------|
| <br><b>PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT</b><br><b>SMA NEGERI 1 BONJOL</b> | Nomor SOP          |                                   |
|  | Tanggal pembuatan  | 09 Januari 2023                   |
|  | Tanggal revisi     |                                   |
|  | Tanggal pengesahan |                                   |
|  | Disahkan oleh      | Kepala SMA NEGERI 1 BONJOL        |
|  | Judul SOP          | PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK |

| Dasar Hukum   | Kualifikasi pelaksana  |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor : 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>2. PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>3. Perki No 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik</li></ol>                | <ol style="list-style-type: none"><li>1 Minimal Sarjana</li><li>2 Menguasai Tata Pembukuan</li><li>3 Memiliki pengetahuan mengenai Pelayanan Prima</li><li>4 Memiliki Tata Krama</li></ol> |
| Keterkaitan   | Peralatan/perlengkapan   |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Dengan masyarakat yang membutuhkan informasi dari pemerintah</li></ol>   | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Formulir isian</li><li>2. komputer</li><li>3. Pesawat Telepon</li><li>4 Jaringan Internet</li><li>5 ATK</li></ol>                                 |
| Peringatan  | Pencatatan dan pendataan   |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1 Bila Prosedur ini ada yang terlewat maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan Baik</li><li>2 Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Pelayanan Prima tidak akan tercapai</li><li>3 Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Image Positif SMAN 1 Bonjol terhadap masyarakat menjadi Negatif</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Dicatat pada buku rekap informasi</li></ol>   |

## SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

| No | Kegiatan   | Pelaksana    |                 | Pendukung                    |          |                         | Keterangan |
|----|--|--------------|-----------------|------------------------------|----------|-------------------------|------------|
|    |  | Petugas PPID | Ketua PPID      | Kelengkapan                  | Waktu    | Output                  |            |
| 1  | Mengumpulkan informasi dan dokumentasi publik yang dikuasai oleh PPID SMAN 3 Padang. 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  |              | Tidak<br>Ya [ ] | 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 |            |
|    |  | [ ]          |                 |                              |          |                         |            |

Bonjol, Pasaman, 09 Januari 2023  
Kepala Sekolah



**MARDANIS DARASAN, S.Pd**  
NIP.19700904 199703 1 002