



DINAS PENDIDIKAN PROVINSI SUMATERA BARAT

SMK NEGERI 2 Kec. GUGUAK

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENETAPAN DAN PEMUKTAHIRAN
DAFTAR INFORMASI PUBLIK
OLEH
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI (PPID)
SMK NEGERI 2 KECAMATAN GUGUAK**

SMK NEGERI 2 Kec. GUGUAK

Jl. Tuanku Nan Biru - Ampang Gadang , VII Koto Talago
Kec. Guguak, Kabupaten Lima Puluh Kota, Sumatera Barat






PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT
SMK NEGERI 2 Kec. GUGUAK

Nomor SOP	006/SOP-PPID/VIII/2022
Tanggal pembuatan	JULI 2022
Tanggal revisi	
Tanggal pengesahan	AGUSTUS 2022
Disahkan oleh	Kepala SMKN 2 KEC. GUGUAK
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 Publik3. Perki No 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian 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 terlewati 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 SMAN 3 Padang terhadap masyarakat menjadi Negatif	<ol style="list-style-type: none">1. Dicatat pada buku rekap informasi

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 	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	

Kepala SMKN 2 Kec. Guguk



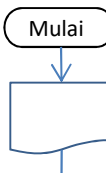



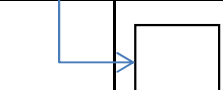
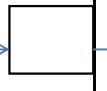
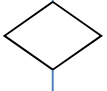


Drs. Deri Nofia, M.M.Pd
NIP. 19631030 199003 1 003

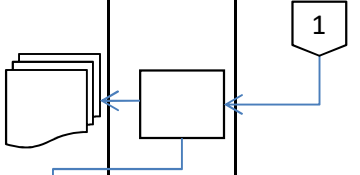

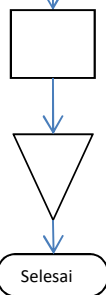
No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
						Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	

.....

.....

Contoh: uraian prosedur dalam bentuk rebah dan cara menghubungkan/menyambung halaman

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubbag	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat dari instansi/ lembaga						5 menit		
2	Memberi lembar disposisi surat masuk					Lembar disposisi	5 menit		
3	Memasukan dalam kartu kendali surat masuk					Kartu kendali	5 menit		
4	Mengagenda dalam buku agenda surat masuk					Buku agenda	5 menit		
5	Meneliti surat masuk yang telah diagenda, dan menyiapkan ke pimpinan						5 menit		
6	Meneliti surat masuk sebelum dinaikkan pimpinan						5 menit		
7	Memberi disposisi surat masuk						15 menit		
8	Menerima surat yang telah didisposisi						5 menit		
									

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubbag	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Memilah/mengelompokkan/ penggandaan surat sesuai disposisi						10 menit	Fotokopi surat penting	
10	Mencatat disposisi Ka.Dinas kedalam buku agenda						5 menit		
11	Mendistribusikan surat sesuai disposisi						15 menit		

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubbag	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	

.....

.....