

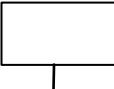


PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT
DINAS PENDIDIKAN
SMAN 1 Kec. Harau
Jl Raya Negara Km 7 Tanjung Pati
Kab. Lima Puluh Kota

Nomor SOP :
Tgl Pembuatan : 22 Juli 2024
Tgl Revisi :
Tgl Efektif : 25 Juli 2024
Disahkan oleh : Kepala SMAN 1 Kec. Harau

Nama SOP : Pengelolaan Permohonan
Informasi Publik

Dasar hukum:	Klasifikasi pelaksana:
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. PP Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008	1. Melakukan identifikasi terkait informasi yang akan didokumentasikan pada unit di lingkungan Universitas Negeri Padang 2. Melakukan koordinasi dengan pejabat PPID dalam menghimpun serta mendokumentasikan data untuk informasi publik 3. Mempersiapkan peralatan yang akan digunakan dalam melakukan dokumentasi informasi 4. Mengumpulkan data dan informasi yang dibutuhkan dari berbagai sumber dalam mendokumentasikan informasi publik 5. Mengolah dan menyusun data hasil informasi yang telah didokumentasikan dalam bentuk softfile 6. Melaporkan kepada pimpinan PPID hasil informasi yang telah didokumentasikan untuk memperoleh perbaikan atau koreksi 7. Hasil koreksi dokumen informasi dari pimpinan PPID disimpan sebagai arsip
Keterkaitan:	Peralatan atau Perlengkapan
SOP Layanan Informasi SOP Penetapan SOP Keberatan Informasi	
Peringatan	
Jika pemohon tidak mengikuti persedur yang sudah ditetapkan, maka PPID tidak dapat melayani pemohon	

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Petugas	PPID	Arsip	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan identifikasi terkait informasi yang akan didokumentasikan pada unit di lingkungan Universitas Negeri Padang				Dokumen DIP dan Dokumen sekolah	2 Hari	Daftar dokumen yang ada	
2	Melakukan koordinasi dengan pejabat PPID dalam menghimpun serta mendokumentasikan data untuk informasi				- Dokumen yang bersifat rahasia	2 Jam	Daftar dokumen yang tidak masuk DIP	
3	Mempersiapkan peralatan yang akan digunakan dalam melakukan dokumentasi informasi				Laporan PPID tentang status dokumen	1 Jam	Plaporan	
4	Mengumpulkan data dan informasi yang dibutuhkan dari berbagai sumber dalam mendokumentasikan informasi publik				Tanda bukti	65 menit	Tanda bukti penerimaan dan penolakan	
5	Mengolah dan menyusun data hasil informasi yang telah didokumentasikan dalam bentuk softfile				Penyimpanan data	60 menit	fail	
6	Melaporkan kepada pimpinan PPID hasil informasi yang telah didokumentasikan untuk memperoleh perbaikan atau koreksi				laporan	1 jam	laporan	
7	Hasil koreksi dokumen informasi dari pimpinan PPID disimpan sebagai arsip.				arsip	30 menit	arsi	

