



PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SMK NEGERI 4 BANDAR LAMPUNG

JL. HOS Cokroaminoto No. 102, Enggal, Bandar Lampung 35118
Laman: <https://smkn4-bdl.sch.id>; Pos-el: smkn4bl@yahoo.co.id
NPSN: 10807215; NSS: 401126003028



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

Pendokumentasian Informasi Publik Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)

I. Tujuan

Menjadi pedoman bagi PPID dalam melaksanakan pendokumentasian informasi publik secara sistematis, tertib, akurat, dan mudah diakses untuk mendukung keterbukaan informasi publik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

II. Ruang Lingkup

SOP ini mencakup:

1. Pengumpulan informasi publik dari seluruh unit kerja.
2. Pengklasifikasian informasi publik.
3. Penyimpanan dan pemeliharaan dokumen informasi publik.
4. Penyajian informasi publik dalam Daftar Informasi Publik (DIP).

III. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
2. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik.
3. Peraturan internal instansi tentang pengelolaan informasi.

IV. Definisi

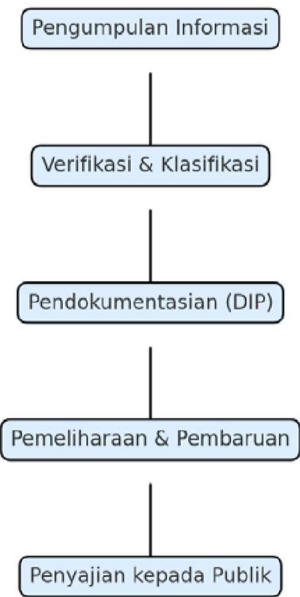
1. Informasi Publik: informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh badan publik.
2. Pendokumentasian: kegiatan pencatatan, pengarsipan, penyimpanan, dan pemeliharaan informasi publik dalam bentuk fisik maupun elektronik.
3. DIP (Daftar Informasi Publik): daftar resmi yang memuat seluruh informasi publik yang dikuasai badan publik.

V. Prosedur Pelaksanaan

1. Pengumpulan Informasi
 - PID mengkoordinasikan pengumpulan data/informasi dari seluruh unit kerja.
 - Informasi yang dikumpulkan meliputi: informasi wajib diumumkan secara berkala, serta-merta, setiap saat, dan informasi dikecualikan.
2. Verifikasi dan Klasifikasi
 - PPID melakukan verifikasi kelengkapan dokumen.
 - Mengklasifikasikan informasi sesuai kategori:
 - Informasi Berkala
 - Informasi Serta-merta
 - Informasi Setiap Saat
 - Informasi Dikecualikan (setelah uji konsekuensi)

- 3. Pencatatan dan Pendokumentasian
 - Semua informasi yang sudah diverifikasi dicatat dalam sistem dokumentasi (manual maupun digital).
 - Informasi wajib dimasukkan ke dalam Daftar Informasi Publik (DIP).
 - Dokumen disimpan dalam bentuk hardcopy dan/atau softcopy dengan pengkodean yang jelas.
- 4. Pemeliharaan dan Pembaruan
 - PPID melakukan pemutakhiran data secara berkala (minimal 1 kali dalam setahun atau sesuai kebutuhan).
 - Informasi yang tidak relevan diperbaharui atau dihapus sesuai aturan kearsipan.
- 5. Penyajian
 - DIP dipublikasikan melalui papan pengumuman, website resmi, atau media lain yang ditetapkan.
 - Informasi yang dikecualikan tetap terdokumentasi namun tidak dipublikasikan.

VI. Flowchart



VII. Output

1. Daftar Informasi Publik (DIP) yang diperbarui.
2. Arsip/dokumen informasi publik yang lengkap dan terdokumentasi.
3. Sistem dokumentasi informasi publik (manual maupun digital) yang mudah diakses.

Bandar lampung, 17 Juli 2024

Kepala SMKN 4 Bandar Lampung



Hj. DEWI NINGSIH, S.Pd.,M.Pd
NIP. 19720913 199702 2 002