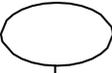
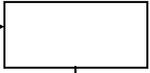
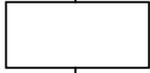
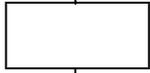
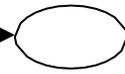


**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK  
OLEH  
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) SMK NEGERI 3  
PARIAMAN**

 <p style="text-align: center;"><b>STANDAR PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK</b></p>	Nomor SOP	421/27e
	Tanggal pembuatan	30 Juli 2023
	Tanggal revisi	
	Tanggal pengesahan	
	Disahkan oleh	Kepala SMK Negeri 3 Pariaman
	Judul SOP	<b>PENGUJIAN PENDOKUMENTASIAN PUBLIK</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan</li> <li>4. Peraturan Pemerintah nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang- Undang nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>5. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Komunikasi dan Informatika</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah</li> <li>7. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010</li> <li>8. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Tata Kelola Keterbukaan Informasi Publik Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Memahami Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Tata Kelola Keterbukaan Informasi Publik Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan Peraturan Gubernur Nomor 16 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi Di SMK Negeri 3 Pariaman</li> <li>2) Petugas Pelayanan Informasi dan Dokumentasi memiliki kemampuan : <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Melakukan pelayanan publik</li> <li>b) Memahami pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan informasi</li> <li>c) Memahami teknologi informasi</li> </ol> </li> </ol> <p>Memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung dalam pelayanan pengelolaan informasi dan dokumentasi</p>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP surat masuk</li> <li>2. SOP surat keluar</li> <li>3. SOP kearsipan</li> </ol> <p>SOP Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desk/ Meja layanan informasi</li> <li>2. Komputer/ Laptop</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Jaringan internet Telepon dan fax</li> <li>5. Rak/ filling cabinet</li> <li>6. Surat/ nota dinas</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Pelayanan Prima tidak akan tercapai</li> <li>2. Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Image Positif SMK Negeri 3 Pariaman terhadap masyarakat menjadi Negatif</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy dan dokumen kegiatan</li> </ol>

**STANDAR PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK**

No.	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan
		Anggota	Petugas data dan informasi PPID	PPID Utama	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4		5	6	7	8
1	Melakukan koordinasi kepada petugas data dan informasi untuk mendokumentasikan berkas pelaksanaan tugas				Berkas Pelaksanaan Tugas	Pada hari dan Jam kerja	Berkas Disposisi	
	Menghimpun berkas pelaksanaan tugas				Berkas Disposisi	Pada hari dan Jam kerja	Berkas	
	Menyusun arsip pelaksanaan tugas				Berkas	Pada hari dan Jam kerja	Arsip	
	Mencatat arsip pelaksanaan tugas				Arsip	Pada hari dan Jam kerja	Laporan arsip	
	Melaporkan hasil dokumentasi kepada anggota				Laporan	Pada hari dan Jam kerja		

