




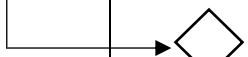





**SDN CIPAYUNG 05
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI (PPID)**

Nomor SOP	: 96/PK.01.01
Tanggal Pembuatan	: 14 Juli 2025
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan Oleh	Kepala Sekolah sebagai Atasan PPID
Nama SOP	Pendokumentasian Informasi Publik

Dasar Hukum	Klasifikasi Pelaksanaan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan informasi Publik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 3. Perki No.1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengidentifikasi informasi yang akan didokuemtasikan 2. Melakukan koordinasi dengan pejabat PPID dalam menghimpun serta mendokumentasikan data untuk informasi 3. Mempersiapkan peralatan untuk melakukan dokumentasi informasi 4. Mengumpulkan data dan informasi yang dibutuhkan dari berbfai sumber dalam mendokumentasikan informasi 5. Mengolah dan menyusun data hasil informasi yang telah dodokumentasikan dalam bentuk sofffile 6. Melaporkan kepada pimpinan data hasil informasi yang telah didokumentasikan dalam bentuk sofffile 7. Melaporkan kepada pimpinan PPID hasil informasi yang telah didokumentasikan untuk memperoleh perbaikan atau koreksi 8. Pengarsipan hasil koreksi dokumen informasi dari pimpinan
Keterkaitan	Peralatan/Kelengkapan
SOP Kelulusan SOP Supervisi SOP Kenaikan Kelas SOP Penilaian Hasil Belajar	ATK Dokumen 1 KTSP Dokumen Kesiswaan
Peringatan	
Jika Informasi tidak didokumentasikan dengan baik maka data yang dibutuhkan akan sulit didapatkan atau ditemukan	

No	Nama Kegiatan	Pelaksana					
		Pemohon Informasi	PPID (Front Desk)	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Mengidentifikasi informasi yang akan didokumentasikan				Kalender kegiatan Sekolah	2 Jam	Disposisi
2.	koordinasi dengan Atasan PPID tentang data informasi yang didokumentasikan				Saran atau masukan tentang informasi yang terdokumentasi	45 menit	Dokumen Informasi
3.	Penyusunan Peralatan				Softcopy dan Hardcopy dokumen	90 menit	Klasifikasi informasi Dokumen yang telah tersusun atau sesuai dengan ketentuan
4.	Mengumpulkan data dan Informasi				Format koreksi ketua PPID	135 menit	Informasi dan data
5.	Mengolah dan menyusun data dalam bentuk softfile				Format Kelengkapan data dan Informasi	5 jam	Data dan informasi yang lengkap
6.	Memperoleh perbaikan atau koreksi dari pimpinan PPID				Kolam tanda Tangan penanggung Jawab dan ketua PPID	135 menit	Data dan informasi yang siap didokumentasikan
7.	Pengarsipan hasil koreksi dokumen informasi				Daftar Dokumen yang diarsipkan	135 menit	Data dan informasi yang benar untuk didokumentasikan

Jakarta, 14 Juli 2025
Kepala SDN Cipayung 05

Titik Sulastrri, S.Pd
NIP. 197105061993082001