Penerimaan dan Klasifikasi Dokumen:

Tim PPID menerima dokumen informasi publik dari berbagai unit kerja di lingkungan SMA Negeri Sumatera Selatan.

Dokumen diklasifikasikan berdasarkan kategorinya: Informasi Berkala, Informasi Serta Merta, Informasi Setiap Saat, dan Informasi Dikecualikan.

Verifikasi Dokumen:

Sekretariat PPID memeriksa kelengkapan, keaslian, dan validitas setiap dokumen yang masuk sebelum didokumentasikan.

Digitalisasi (Scanning) Dokumen Fisik:

Dokumen fisik yang memenuhi syarat dan relevan dipindai (di-scan) menjadi format digital (PDF/JPG) untuk memudahkan pengarsipan elektronik dan pelayanan permintaan informasi.

Pemberian Kode dan Metadata:

Setiap dokumen baik fisik maupun digital diberikan kode klasifikasi arsip, tanggal penciptaan, dan metadata yang rapi untuk mempermudah proses pencarian kembali (retrieval).

Penyimpanan Dokumen Fisik (Hardcopy):

Dokumen fisik disimpan dengan aman di ruang arsip PPID menggunakan lemari arsip (filing cabinet) yang terkunci.

Penyusunan dokumen fisik diurutkan berdasarkan tahun, jenis, dan kategori informasi.

Penyimpanan Dokumen Digital (Softcopy):

Dokumen digital disimpan pada server sekolah atau cloud storage (penyimpanan awan) resmi yang dikelola oleh PPID sekolah.

Data digital wajib dicadangkan (backup) secara berkala (misalnya setiap akhir bulan) untuk mencegah kehilangan data akibat kerusakan sistem.

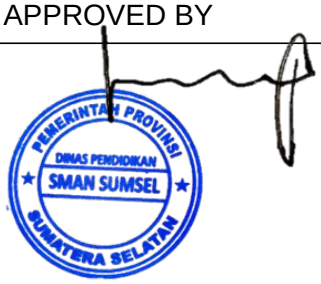
Pemeliharaan dan Keamanan Arsip:

Tim PPID secara berkala memeriksa kondisi fisik arsip (kelembapan, rayap, dll.) serta memastikan sistem penyimpanan digital bebas dari virus dan ancaman siber. Dokumen yang tergolong Informasi Dikecualikan (rahasia) diberikan pengamanan ganda (misalnya password atau enkripsi pada file digital, dan penyimpanan di laci khusus untuk fisik).

Penyusutan dan Pemusnahan Arsip:

Dokumen yang telah habis masa retensinya (masa simpan) akan dievaluasi. Dokumen yang tidak lagi bernilai guna akan disusutkan atau dimusnahkan sesuai dengan pedoman penyusutan arsip yang berlaku, dengan dibuatkan Berita Acara Pemusnahan yang disahkan oleh Atasan PPID.

Approval :

Signature	CHECKED BY	APPROVED BY
		
Name	Handayani, M.Pd.	Iswan Djati Kusuma, S.Pd., M.Si.
Position	Ketua PPID	Kepala Sekolah / Atasan PPID