



DINAS PENDIDIKAN PROVINSI
SUMATERA BARAT SMA NEGERI 5
PAYAKUMBUH
Jl. Padat Karya Tengah Padang Indah Kel. Balai
Panjang - Kec. Payakumbuh Selatan - Kota
Payakumbuh

Nomor SOP : 495/281.a/PYK/2020
Tgl Pembuatan : 03 Agustus 2020
Tgl Efektif : 08 Agustus 2020
Disahkan oleh : Kepala Sekolah

Nama SOP : Pendokumentasian Informasi

Dasar hukum:	Klasifikasi pelaksana:
<ol style="list-style-type: none">1. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.2. UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	<ol style="list-style-type: none">a. Mengidentifikasi informasi yang akan di dokumentasikanb. Melakukan koordinasi dengan pejabat PPID dalam menghimpun serta mendokumentasikan data untuk informasic. Mempersiapkan peralatan untuk melakukan dokumentasi informasid. Mengumpulkan data dan informasi yang dibutuhkan dari berbagai sumber dalam mendokumentasikan informasie. Mengolah dan menyusun Mengolah dan menyusun data hasil informasi yang telah didokumentasikan dalam bentuk softfilef. Melaporkan kepada pimpinan data hasil informasi yang telah didokumentasikan dalam bentuk softfileg. Melaporkan kepada pimpinan PPID hasil informasi yang telah didokumentasikan untuk memperoleh perbaikan atau koreksih. Pengarsipan hasil koreksi dokumen informasi dari pimpinan
Keterkaitan:	Peralatan atau Perlengkapan
SOP kelulusan SOP Supervisi SOP Kenaikan Kelas SOP Penilaian Hasil Belajar	ATK Dokument 1 KTSP Dokumen kesiswaan
Peringatan	-
Jika informasi tidak didokumentasikan dengan baik maka data yang dibutuhkan akan sulit didapatkan atau ditemukan	

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Petugas	PPID	Arsip	Guru	Ortu	Siswa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Identifikasi informasi untuk didokumentasikan							Kalender kegiatan sekolah	2 Jam	Disposisi	
2	Koordinasi dengan pejabat PPID tentang data informasi yang didokumentasikan							- Saran atau masukan tentang Informasi yang terdokumentasi	1 JP	- Dokumen informasi	
3	Penyusunan peralatan							1. Softcopy dan hardcopy document	2 JP	Dokumen yang telah tersusun dan sesuai dengan ketentuan	
4	Mengumpulkan data dan informasi							Format koreksi ketua PPID	5 Jam	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 Penanggungjawab dan ketua PPID	5 JP	Data dan informasi yang siap didokumentasikan	
7	Pengarsipan hasil koreksi dokumen informasi							- Daftar dokument yang diarsipkan	5 JP	Data dan informasi yang benar untuk didokumentasikan	

Payakumbuh, Agustus 2020
Kepala SMA Negeri 5 Payakumbuh

Efda Sofliarni S.Pd, M.Si
NIP. 19680222 199003 2 004