



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 : 495/023 a/PYK/2024
Tgl Pembuatan : 08 Januari 2024
Tgl Efektif : 08 Januari 2024
Disahkan oleh : Kepala Sekolah

Nama SOP : Pendokumentasian Informasi

Dasar hukum

1. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik

Klasifikasi pelaksana:

- a. Mengidentifikasi informasi yang akan di dokumentasikan
- b. Melakukan koordinasi dengan pejabat PPID dalam menghimpun serta mendokumentasikan data untuk informasi
- c. Mempersiapkan peralatan untuk melakukan dokumentasi informasi
- d. Mengumpulkan data dan informasi yang dibutuhkan dari berbagai sumber dalam mendokumentasikan informasi
- e. Mengolah dan menyusun data hasil informasi yang telah didokumentasikan dalam bentuk softfile
- f. Melaporkan kepada pimpinan data hasil informasi yang telah didokumentasikan dalam bentuk softfile
- g. Melaporkan kepada pimpinan PPID hasil informasi yang telah didokumentasikan untuk memperoleh perbaikan atau koreksi
- h. Pengarsipan hasil koreksi dokumen informasi dari pimpinan

Keterkaitan:

SOP kelulusan
SOP Supervisi
SOP Kenaikan Kelas
SOP Penilaian Hasil Belajar

Peralatan atau Perlengkapan

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
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							- Kolum 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



Yogyakarta, 08 Januari 2024
 MA Negeri 5 Payakumbuh
 S.Pd, M.Si
 199003 2 004