



DINAS PENDIDIKAN PROVINSI SUMATERA BARAT
SMAN 1 SULIKI
Jl. Tan Malaka Limbanang

Nomor SOP : 500 /06/P-1/2021
Tgl Pembuatan : 20 Agustus 2021
Tgl Revisi :
Tgl Efektif : 25 Agustus 2021
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	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, 20 Agustus 2021

Kepala SMAN 1 Suliki



A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, sweeping loop followed by several smaller strokes.

Drs. Eriswandi, M. Pd

NIP. 19680814 199512 1 003