


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK
SMKN 7 KABUPATEN TANGERANG



Alamat : Jln. Raya Karawaci Legok, Perum Dasana Indah Kec. Kelapa
Dua. Kabupaten Tangerang – BANTEN
Telp. (021) 5468593. Fax. (021)5468593. NPSN : 20614509.
NSS : 401280428004. Email : smkn_7kabtangerang@yahoo.com








SMKN 7 Kabupaten Tangerang

 SMKN 7 Kabupaten Tangerang	NOMOR SOP	:
	TANGGAL PEMBUATAN	: 15 Mei 2026
	TANGGAL REVISI	:
	TANGGAL EFEKTIF	: 15 Mei 2026
	DISAHKAN OLEH	:
	NAMA SOP	: SOP Pendokumentasian Informasi Publik
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none"> UU nomor 14 tahun 2008 tentang keterbukaan informasi public PERKI Nomor 1 tahun 2010 tentang Standar layanan Informasi Publik 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki pengetahuan terkait pertauran tentang pelaksanaan keterbukaan informasi public Mampu melakukan koordinasi dengan unit organisasi/unit kerja dalam mengumpulkan, menyusun, menyediakan dan mendokumentasikan informasi Mampu melakukan pengklasifikasian informasi dengan tepat, cepat, dan akurat menurut jenisnya Mampu berkomunikasi dan menjalin hubungan yang baik dengan pengguna layanan Mampu mengoperasikan komputer dan internet Mampu bekerja sama dalam tim 	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
1. SOP Pelayanan Informasi Publik	<ol style="list-style-type: none"> Komputer/Laptop Internet Alat Tulis Kantor Printer/mesin fotokopi Papan Pengumuman Nota Dinas/Lembar Disposisi Formulir Permohonan Informasi/Keberatan 	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN	

Ketidaktepatan data dan informasi yang diperoleh akan mengakibatkan ketidaktepatan penyusunan dan kualitas laporan

Softcopy dan Dokumen Informasi Publik

NO	URAIAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Petugas Layanan Informasi	PPID Pelaksana	Atasan PPID	SYARAT	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengumpulkan Informasi Publik bersifat berkala, serta merta, dan tersedia setiap saat di lingkungan SMKN 7 Kabupaten Tangerang				Data terupdate dan telah terverifikasi	1 Hari	Berkas Dokumen Informasi Publik	
2	Menyediakan dan menyampaikan Informasi Publik bersifat berkala, serta merta, dan tersedia setiap saat di lingkungan SMKN 7 Kabupaten Tangerang				Soft file	1 Hari	Soft file	
3	Menerima Informasi Publik bersifat berkala, serta merta, dan tersedia setiap saat dari PPID Pelaksana				Soft file	1 Hari	Dokumen	
4	Mengelola dokumen Informasi Publik bersifat berkala, serta merta, dan tersedia setiap saat dalam bentuk softcopy dan hardcopy				Daftar Informasi Publik	1 Hari	Daftar Informasi Publik	

5	Menyimpan dan mengarsipkan Informasi Publik bersifat berkala, serta merta, dan tersedia setiap saat, baik secara digital maupun cetak				Daftar Informasi Publik	1 Hari	Daftar Informasi Publik	
---	---	--	---	--	-------------------------	--------	-------------------------	--