


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI
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


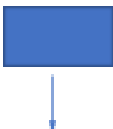
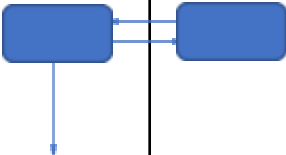




SMKN 7 Kabupaten Tangerang

 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	Berkoordinasi dan berkonsolidasi dengan unit terkait pengumpulan informasi dan dokumentasi				Daftar Informasi Publik	1 Hari	Daftar Informasi Publik	
2	Mengklarifikasi Informasi berdasarkan daftar informasi yang dikuasai dan kategori sesuai arahan Atasan PPID				Daftar Informasi Publik	1 Hari	Daftar Informasi Publik	
3	Berkonsultasi dengan Atasan PPID terhadap usulan daftar informasi hasil uji konsekuensi dan memperbaiki apabila ditemukan koreksi				Daftar Informasi Publik	1 Hari	Daftar Informasi Publik	
4	Proses publikasi DIP disesuaikan dengan klasifikasi informasi berdasarkan kategori Informasi				Daftar Informasi Publik	1 Hari	Daftar Informasi Publik	
5	Daftar Informasi yang telah disetujui Atasan PPID diserahkan kepada PPID Pelaksana untuk dipublikasikan di website dan disimpan sebagai arsip				Daftar Informasi Publik	1 Hari	Daftar Informasi Publik	