


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGUJIAN KONSEKUENSI
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">1. UU nomor 14 tahun 2008 tentang keterbukaan informasi public2. PERKI Nomor 1 tahun 2010 tentang Standar layanan Informasi Publik	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki pengetahuan terkait pertauran tentang pelaksanaan keterbukaan informasi public2. Mampu melakukan koordinasi dengan unit organisasi/unit kerja dalam mengumpulkan, menyusun, menyediakan dan mendokumentasikan informasi3. Mampu melakukan pengklasifikasian informasi dengan tepat, cepat, dan akurat menurut jenisnya4. Mampu berkomunikasi dan menjalin hubungan yang baik dengan pengguna layanan5. Mampu mengoperasikan komputer dan internet6. Mampu bekerja sama dalam tim	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pelayanan Informasi Publik	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer/Laptop2. Internet3. Alat Tulis Kantor4. Printer/mesin fotokopi5. Papan Pengumuman6. Nota Dinas/Lembar Disposisi7. 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	Mengidentifikasi dokumen Informasi Publik yang di dalamnya memuat Informasi yang akan dikecualikan				Daftar Usulan Informasi yang akan dikecualikan	1 Hari	Draft Informasi yang dikecualikan	
2	Mencatat Informasi yang akan dikecualikan				Nota Dinas	1 Hari	Draft DIK beserta alasan pengecualian	
3	Mengidentifikasi Peraturan Perundang Undangan yang dijadikan dasar pengecualian					1 Hari	Rekap Peraturan Perundang Undangan	
4	Menganalisis Peraturan Perundang Undangan yang dijadikan dasar pengecualian				Undangan Uji Konsekuensi	2 Hari	Draft Lembar Uji Konsekuensi	
5	Menganalisis dan mempertimbangkan berdasarkan kepatutan, kesusilaan, kepentingan umum dan/atau ukuran lain yang diatur dalam peraturan perundang-undangan atas konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi dibuka				Draft Lembar Uji Konsekuensi	2 Hari	Lembar Uji Konsekuensi	
6	Menetapkan Informasi yang dikecualikan				Draft Penetapan	1 Hari	Surat Penetapan Klasifi	

					Klasifikasi Informasi yang Akan Dikecualikan		kasi Informasi yang Akan Dikecualikan	
--	--	--	--	--	--	--	---------------------------------------	--