



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENDOKUMENTASIAN INFORMASI



sekolah
asik

PPID ASIK

SMK DIPONEGORO BANYUPUTIH

ppid.smkdiponegorobanyuputih.sch.id

Nomor SOP

000.8.3.3 / 001 / PPIDSMKDIPO / 2026

Tanggal pembuatan

01 Juni 2026

Tanggal revisi

Tanggal pengesahan

01 Juni 2026

Disahkan oleh

Atasan PPID SMK Diponegoro Banyuputih

Judul SOP

PENDOKUMENTASIAN INFORMASI

Dasar Hukum

Kualifikasi Pelaksana

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik

1. Minimal SMK

2. Peraturan Pemerintah No 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No 14 Tahun 2008 tentang KIP

2. Menguasai Perarsipan Dokumen

3. Peraturan Komisi Informasi Pusat No 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik

3. Memiliki pengetahuan mengenai Pelayanan Prima

4. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah No 6 Tahun 2012 Tentang Pelayanan Informasi Publik Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Provinsi Jawa Tengah

4. Menguasai IT

5. Peraturan Komisi Informasi Pusat No 1 Tahun 2013 Tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik

5. Memiliki Tata Krama yang Baik

6. Peraturan Gubernur Jawa Tengah No 12 Tahun 2015 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 47 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2012 Tentang Pelayanan Informasi Publik Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Provinsi Jawa Tengah

Keterkaitan

Peralatan/ Perlengkapan

Masyarakat yang Membutuhkan Informasi

1. Formulir isian

2. Komputer

3. Pesawat Telepon/ HP

4. Jaringan Internet

5. ATK

Peringatan

Pencatatan dan Pendataan

1. Bila Prosedur ini ada yang terlewati maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan Baik

2. Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Pelayanan Prima tidak akan tercapai

3. Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Image Positif SMK Diponegoro Banyuputih terhadap masyarakat menjadi Negatif

SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

No	Kegiatan	Pelaksana		Pendukung			Keterangan
		Petugas PPID	Ketua PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi publik yang dikuasai oleh unit yang menguasai dan mengelola informasi. Untuk membantu, dapat digunakan form daftar informasi publik dan dokumentasi publik serta panduan pengisiannya.			Form daftar informasi publik	Tentatif	Daftar Informasi Publik	
2	Menyetujui dan mengesahkan seluruh informasi dan dokumentasi publik yang sudah didaftar.		Tidak	Form daftar informasi publik	Tentatif	Daftar Informasi Publik	
3	Mendokumentasikan informasi dan dokumentasi publik yang telah mendapatkan pengesahan.		Ya	Form daftar informasi publik	Tentatif	Daftar Informasi Publik	



Atasan PPID,

Badrudin, ST
NIP. –