|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | NOMOR SOP | 007/PUSMKN2BSK/2023 |
| WhatsApp Image 2023-09-14 at 13.04.01 | TGL.  PEMBUATAN | 14 Agustus 2023 |
| ttd kepsekTGL. REVISI | 18 Agustus 2023 |
| TGL EFFEKTIF | 15 Agustus 2023 |
|  | DISAHKAN OLEH | Kepala Sekolah |
| DINAS PENDIDIKAN PROVINSI SUMATERA BARAT |  |  |
| **SMK NEGERI 2 BATUSANGKAR** |  |  |
| Jl. Raya Bukit Gombak, Lima Kaum, Batusangkar Kabupaten Tanah Datar |  | **BUDI DHARMAWAN, S.Pd.MT**  NIP. 19970322 200501 1 004 |
|  | NAMA SOP | Standar Operasional Prosedur |
|  | Pengumuman |
| **DASAR HUKUM** | **KUALIFIKASI PELAKSANA** | |
| 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. PP Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Perki Nomor 01 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik 4. Perki Nomor 01 Tahun 2017 Tentang Pengklasifikasian Informasi Publik | 1. Mengetahui tugas dan fungsi tentang sistem dan prosedur layanan informasi; 2. Mengetahui tugas dan fungsi tentang layanan informasi; 3. Mengetahui tugas dan fungsi tentang struktur organisasi SMK Negeri 2 Batusangkar; 4. Memahami secara umum jenis informasi yang ada di SMK Negeri 2 Batusangkar; 5. Memahami secara teknis jenis informasi di unit kerjanya; 6. Memahami pedoman operasional standar yang berlaku; 7. Mengetahui tentang Teknologi Informasi (TI) 8. Komunikatif dan sopan; 9. Memberikan informasi yang akurat dan benar | |
| **KETERKAITAN:** | **PERALATAN/KELENGKAPAN** | |
| Dengan masyarakat yang membutuhkan informasi dari pemerintah | 1. Formulir isian 2. Komputer 3. Pesawat telepon 4. Jaringan internet 5. ATK | |
| **PERINGATAN** | **PENCATATAN DAN PENDATAAN** | |
| Apabila laporan layanan informasi terlambat dibuat maka pelaksanaan kegiatan layanan informasi berikutnya akan  tertunda | Di simpan sebagai data elektronik dan manual | |

SOP Pengumuman

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Kegiatan** | **PPID** | **Petugas Informasi** | **Dokumen** | **Keterangan** |
| 1. | Mengumpulkan informasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing unit kerja |  |  | **Hard copy dan softfile** |  |
| 2. | Menyeleksi dan mengelompokkan seluruh informasi yang telah dikumpulkan berdasarkan sifat informasi |  |  | **Hard copy dan softfile** |  |
| 3. | Menetapkan daftar informasi public secra resmi |  |  | **Hard copy dan softfile** |  |
| 4. | Menyebarkan informasi publik |  |  | **Hard copy dan softfile** |  |