|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 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 akantertunda | 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** |  |