|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | NOMOR SOP | 004/PUSMKN2BSK/2023 |
| Logo SMKN 2 BSK | TGL.  PEMBUATAN | 18 Agustus 2023 |
| ttd kepsekTGL. REVISI | 15 November 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 Penetapan dan Pemutakhiran |
|  |  | DIP |
| **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. Permendagri Nomor 03 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah. 4. Perki Nomor 01 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan 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 Badan Publik | 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 Penetapan dan Pemutakhiran DIP

**Pelaksana Mutu Baku**

# No.

1.

2.

# Uraian

Mengkoordinasikan pengumpulan informasi publik di unit kerja

* 1. Menyiapkan informasi yang dihasilkan dan dikuasai
  2. Menginventarisir informasi sesuai sifatnya, yaitu tersedia setiap saat, berkala, dan serta merta
  3. Menginventarisir jenis infromasi yaitu softfile dan hardcopy

# PPID

**PPIDhjjjjjjjhhhhhhhhhhhhhhhhhhhhhhhhhhhhh**

**Petugas PPID**

# Syarat

Nota Dinas

Draf DIP

# Waktu

1 hari

3 hari

# Output

Draf DIP

# Keterangan

PPID pelaksana dibantu oleh PPID staf dari masing-masing bagian

1. Memeriksa dan memilah informasi dari tiap bagian sesuai sifat dan jenisnya

Dokumen

1. Mengkompilasi ke dalam Daftar Informasi Publik (DIP)

PPID Pelaksana dibantu oleh PPID staf dari masing-masing Bagian





|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 5. | Mengkonsinyasikan rumusan  DIP |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6. | Menetapkan Daftar Informasi Publik (DIP) dalam bentuk  keputusan PPID (atasan PPID) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | SK PPID |
| 7. | Membuat laporan dan menyampaikan kepada PPID  utama |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8. | Mengkoordinasikan dengan petugas PPID |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Dokumen PPID |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Uraian | Pelaksanaan | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | | |  | | |  |
|  |  |  | | |  | | |  |
|  |  |  | | |  | | |  |
|  |  |  | | |  | | |  |
|  |  |  | | |  | | |  |
|  |  |  | | |  | | |  |
|  |  |  | | |  | | |  |
|  |  |  | | |  | | |  |
|  |  |  | | |  | | |  |
|  |  |  | | |  | | |  |