|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | NOMOR SOP | 006/PUSMKN2BSK/2023 |
| WhatsApp Image 2023-09-14 at 13.04.01 | TGL.  PEMBUATAN | 14 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 Pendokumentasian Informasi |
|  |  | Publik |
| **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 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 | |

6. SOP Pendokumentasian Informasi Publik

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Kegiatan** | **Pelaksana** | | **Mutu Baku** | | | **Ket** |
| **Petugas** | **PPID** | **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |  |
| 1. | Identifikasi informasi untuk  didokumentasikan |  |  | Kalender kegiatan sekolah | 2 Jam | Disposisi |  |
| 2. | Koordinasi dengan pejabat PPID tentang data informasi yang  didokumentasikan |  |  | Saran atau masukan tentang informasi yang terdokumentasi | 1 JP | Dokumen informasi |  |
| 3. | Penyusunan peralatan |  |  | Softcopy dan hardcopy dokumen | 2 JP | Dokumen yang telah tersusun dan sesuai  dengan ketentuan |  |
| 4. | Mengumpulkan data dan informasi |  |  | Format koreksi ketua PPID | 5 Jam | Informasi dan data |  |
| 5. | Mengolah dan menyusun data dalam bentuk  softfile |  |  | Format kelengkapan data dan informasi | 5 Jam | Data dan informasi yang lengkap |  |
| 6. | Memperoleh perbaikan atau koreksi dari  pimpinan PPID |  |  | Kolam tanda tangan pertanggungjawab  dan ketua PPID | 5 JP | Data dan informasi yang siap  didokumentasikan |  |
| 7. | Pengarsipan hasil koreksi dokumen informasi |  | | Daftar dokumen yang diarsipkan | 5 JP | Data dan informasi yang benar untuk  didokumentasikan |  |