|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | NOMOR SOP | 005/PUSMKN2BSK/2023 |
|  | TGL.  PEMBUATAN | 14 Agustus 2023 |
| TGL. 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 Pengujian tentang |
|  |  | Konsekuensi |
| **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 | |

5. SOP Pengujian tentang Konsekuensi

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | **Kegiatan** | **Pelaksanaan** | | **Mutu Baku** | | |  |
| **Unit Kerja** | **PPID** | **Keleng**  **kapan** | **Waktu** | **Output** | **Ket** |
| 1. | a. Mengajukan  daftar informasi publik |  |  | DIP dan alasan | 90 menit |  |  |
|  | b. Menyiapkan informasi yang dihasilkan dan  dikuasai |
| 2. | Menelaah daftar informasi yang  akan diuji |  |  |  | **60 menit** |  |  |
| 3. | Melaksanakan uji  konsekuensi |  |  |  | **45 menit** | klasifikasi informasi  dibuka atau dikecualikan |  |
| 4. | Memutuskan hasil uji konsekuensi |  |  |  | **180 menit** | Pemberian informasi seluruhnya atau sebagian atau penolakan  permohonan informasi |  |
| 5. | Menerima hasil tertulis |  |  |  | **10 menit** | Hasil tertulis berupa salinan dokumen yang dihitamkan atau dikaburkan pada bagian  yang dikecualikan |  |
| 6. | Menetapkan Daftar Informasi  yang Dikecualikan |  |  |  | **30 menit** |  |  |