



**SMK NEGERI
TEMPURSARI**
Beriman, Cerdas, Peduli



**SMK
BISA-HEBAT**
SMP NEGERI • SANTON • BANGSUNG • KUNYIT

VOKASI
KUAT, MENGUATKAN
INDONESIA



**#PENDIDIKAN
BERMUTU
UNTUK SEMUA**

KEMENDIKASMEN
RAMAH

BUKU STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **PELAYANAN INFORMASI PUBLIK** **SMK NEGERI TEMPURSARI**

Disusun Oleh :
TIM SMK Negeri Tempursari



smkn_tempursari



smknegeritempursari.sch.id

SOP PELAYANAN INFORMASI PUBLIK SMK NEGERI TEMPURSARI

A. Tujuan

Memberikan pelayanan informasi publik secara cepat, tepat, mudah, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan.

B. Ruang Lingkup

Permohonan informasi mengenai Profil sekolah, Program sekolah, PPDB Prestasi, Kerja sama, Informasi akademik, Informasi non-rahasia lainnya

C. Prosedur

1. Pemohon datang langsung atau menghubungi melalui:
 - Website
 - Email
 - WhatsApp
 - Media sosial resmi
2. Petugas menerima permohonan informasi.
3. Petugas mencatat identitas pemohon.
4. Petugas memverifikasi jenis informasi.
5. Informasi yang bersifat terbuka diberikan secara langsung.
6. Jika membutuhkan koordinasi, petugas meneruskan kepada unit terkait.
7. Informasi disampaikan kepada pemohon.
8. Petugas mendokumentasikan pelayanan.

Waktu Pelayanan

- Informasi sederhana: maksimal 1 hari kerja.
- Informasi yang memerlukan koordinasi: maksimal 3 hari kerja.

Output

- Pemohon memperoleh informasi yang benar dan akurat.

SOP PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

SMK NEGERI TEMPURSARI



PERMOHONAN INFORMASI

Pemohon mengajukan permohonan informasi kepada SMK Negeri Tempursari melalui media yang telah disediakan seperti WA, Website, Media Sosial. Petugas menerima permohonan informasi dengan sikap ramah, sopan, dan profesional.

VERIFIKASI

Petugas melakukan verifikasi terhadap permohonan informasi yang diajukan, Tahap ini bertujuan memastikan bahwa informasi yang diberikan sesuai dengan kewenangan sekolah.



INFORMASI TERSEDIA? JIKA YA/TIDAK

Petugas memastikan apakah informasi yang diminta telah tersedia dan dapat langsung diberikan. Setelah informasi diperoleh, petugas menyampaikan hasilnya kepada pemohon.

DISAMPAIKAN

Informasi yang telah diverifikasi disampaikan kepada pemohon secara jelas, lengkap, akurat, dan mudah dipahami sesuai dengan ketentuan yang berlaku.



KOORDINASI

Koordinasi dilakukan apabila informasi memerlukan persetujuan, verifikasi lanjutan, atau pengumpulan data dari unit lain. Setelah proses koordinasi selesai, informasi diberikan kepada pemohon.