	PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT DINAS PENDIDIKAN CABANG DINAS WILAYAH VII SMK NEGERI 1 SUTERA		Nomor SOP	002/I.08.420.07/SMK.01/SOP-2023
			Tanggal Pembuatan	02 Januari 2023
			Tanggal Revisi	
			Tanggal Efektif	03 Januari 2023
			Disahkan Oleh	Kepala Sekolah
				Uli Suryati, S.Pd., M.Pd.T NIP. 19820508 200902 2 003
			Judul SOP	Penyusunan Standar Pelayanan Maklumat Pelayanan

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 4. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Pelayanan Publik	1. Memahami teknis penyusunan Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan 2. Memahami organisasi dan tata kerja Di SMKN 1 Sutera
Keterkaitan	**Peralatan**
1. SOP Penyusunan Standar Operasional Prosedur SMKN 1 Sutera	1. Komputer/Printer/Scanner 2. Jaringan Internet 3. Jaringan Telekomunikasi 4. ATK
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan di lingkungan SMKN 1 Sutera tidak dapat tersusun dengan baik.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan kembali

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENYUSUNAN STANDAR PELAYANAN DAN MAKLUMAT PELAYANAN

No	Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kepala Sekolah	KTU	Wakil Bid. Humas	PPID	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan KTU untuk menyusun Standar Pelayanandan Maklumat Pelayanan	MULAI							Disposisi	
2	Menerima disposisi dan memerintahkan Wakil Bidang Humas untuk melakukan menyusun SP/MP						Disposisi	15 menit	Disposisi	
3	Mempelajari dan menugaskan PPID untuk menyelenggarakan kegiatan penyusunan SP/MP						Disposisi	15 menit	Disposisi	
4	Menyusun rencana kegiatan dan memberikan arahan kepada pelaksana untuk menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan penyusunan SP/MP						Disposisi	3 jam	Rencana kegiatan dan arahan	SOP Pembentukan Tim Penyusunan SP/MP SMKN 1 Sutera
5	Mengumpulkan bahan dan data dukung, menyiapkan materi, konsep persuratan dan draft SP/MP untuk disampaikan kepada Wakil Bidang Humas				T		Rencana kegiatan dan arahan	3 hari	draft SP/MP	Kegiatan Penyusunan draft SP/MP dilakukan oleh Tim Penyusunan SP & MP Sekolah
6	Mengoreksi materi, konsep persuratan dan draft SP/MP, selanjutnya memberikan arahan kepada pelaksana untuk menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan pembahasan draft SP/MP dengan masyarakat				Y		draft SP/MP	3 jam	Rencana kegiatan & dratt SP/MP	
7	Menyiapkan bahan dan draft SP/MP untuk dilakukan pembahasan bersama dengan masyarakat dan menyampaikan kepada Wakil Bidang Humas				T		Rencana kegiatan & dratt SP/MP	1 hari	bahan dan draft SP/MP	
8	Menyelenggarakan kegiatan pembahasan draft SP/MP bersama dengan masyarakat dan melaporkan hasil kepada Wakil Bidang Humas			T			bahan dan draft SP/MP	1 hari	konsep laporan & draft SP/MP	
9	Mempelajari laporan dan draft SP/MP selanjutnya menyampaikan kepada KTU untuk mendapatkan persetujuan		T		Y		konsep laporan & draft SP/MP	30 menit	konsep laporan & draft SP/MP	
10	Menyetujui laporan dan menyampaikan draft SP/MP kepada Kepala Sekolah untuk mendapatkan persetujuan			Y			konsep laporan & draft SP/MP	30 menit	laporan & draft SP/MP	
11	Menerima laporan dan menandatangani draft SP/MP	SELESAI	Y				laporan & draft SP/MP	30 menit	SP/MP SMKN 1 Sutera	