



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PERMOHONAN INFORMASI
OLEH
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI (PPID)
SMA NEGERI 1 SOLOK**

SMA NEGERI 1 SOLOK

Jl. Kihajar Dewantoro No. 30, Kel. Tanah Garam, Kota Solok

	Nomor SOP	
	Tanggal pembuatan	Januari 2021
	Tanggal revisi	
	Tanggal pengesahan	
	Disahkan oleh	Kepala SMA Negeri 1 Solok
	Judul SOP	PERMOHONAN INFORMASI

Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana	
1.	Undang-Undang Nomor : 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	1	Minimal Sarjana
2	PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	2	Menguasai Tata Pembukuan
3	Perki No 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik	3	Memiliki pengetahuan mengenai Pelayanan Prima
		4	Memiliki Tata Krama
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan	
1.	Dengan masyarakat yang membutuhkan informasi dari pemerintah	1.	Formulir isian
		2.	komputer
		3.	Pesawat Telepon
		4	Jaringan Internet
		5	ATK
Peringatan		Pencatatan dan pendataan	
1	Bila Prosedur ini ada yang terlewati maka pemohon	1.	Dicatat pada buku rekap informasi
2	Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Pelayanan		
3	Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Image Positif SMAN 3 Padang terhadap masyarakat menjadi Negatif		

SOP PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK SECARA TERTULIS PPID SMA NEGERI 1 SOLOK

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PEMOHON	PPID	ATASAN PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Permohonan Informasi							
2	Pengisian formulir permohonan				1. Pengisian formulir permohonan 2. KTP Pemohon Pribadi / Pimpinan Lembaga/Organisasi/Perusahaan 3. Akta Notaris/ SK dari Kemenkumham perihal pembentukan bagi pemohon lembaga/ organisasi 4. AD/ART Lembaga /Organisasi/Perusahaan 5. Surat Kuasa dari Pimpinan Lembaga/Organisasi/Perusahaan			Apabil data administrasi lengkap maka pemohon akan diberikan no register PPID
3	Apabila lengkap maka akan langsung dijawab secara tertulis							
4	Apabila dokumen persyaratan kurang lengkap maka dikirimkan surat permohonan kelengkapan data kepada pemohon					3 (tiga) hari kerja		
5	Diputuskan apakah akan menerima, menolak atau diteruskan kepada PPID							
6	Apabila diputuskan ditolak maka harus tertulis berikut alasan dan penjelasannya. Selain itu juga disampaikan tata cara mengajukan keberatan.							
7	Apabila diterima, maka wajib diberikan akses untuk melihat informasi ataupun diberikan salinannya berikut informasi biayanya apabila ada.					10 (sepuluh) hari kerja		Jika ada biaya penggandaan/fotokopi menjadi beban bagi pemohon informasi
8	Apabila membutuhkan jawaban lebih detail dari PPID Pembantu OPD/BUMD terkait, dilakukan penambahan waktu jawab. Jawaban diberikan secara tertulis.					7 (tujuh) hari kerja		
9	Apabila PPID Pembantu OPD/BUMD terkait tidak menguasai informasi yang dimohon, maka akan direkomendasikan ke PPID yang menguasai informasi yang dimohon.							
10	Jawaban disampaikan							



Kepala SMA Negeri 1 Solok

Eko Gunanto, S.Pd

NIP. 197005242000031002

SOP PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK DENGAN TIDAK TERTULIS PPID SMAN 1 SOLOK

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PEMOHON	PPID UTAMA	PPID OPD/BUMD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Permohonan Informasi							
2	Pencatatan pada formulir permohonan untuk diregistrasi				1. Pengisian formulir permohonan 2. KTP Pemohon Pribadi / Pimpinan Lembaga/Organisasi/Perusahaan 3. Akta Notaris/ SK dari Kemenkumham perihal pembentukan bagi pemohon lembaga/ organisasi 4. AD/ART Lembaga /Organisasi/Perusahaan 5. Surat Kuasa dari Pimpinan Lembaga/Organisasi/Perusahaan			Apabil data administrasi lengkap maka pemohon akan diberikan no register PPID
3	Fotokopi formulir harus diberikan kepada pemohon							
4	Diputuskan apakah akan menerima, menolak atau diteruskan kepada PPID							
5	Apabila diputuskan ditolak maka harus tertulis berikut alasan dan penjelasannya. Selain itu juga disampaikan tata cara mengajukan keberatan.							
6	Apabila diterima, maka wajib diberikan akses untuk melihat informasi ataupun diberikan salinannya berikut informasi biayanya apabila ada.					10 (sepuluh) hari kerja		Jika ada biaya penggandaan/fotokopi menjadi beban bagi pemohon informasi sesuai UU KIP
7	Apabila membutuhkan jawaban lebih detail dari PPID terkait. dilakukan penambahan waktu jawab. Jawaban diberikan secara tertulis.					7 (tujuh) hari kerja		
8	Apabila tidak menguasai informasi yang dimohon, maka akan direkomendasikan ke yang menguasai informasi yang dimohon.							
9	Jawaban disampaikan							



Kepala SMA Negeri 1 Solok

Eko Gunanto, S.Pd

NIP. 197005242000031002