




SOP PERMOHONAN INFORMASI PPID SMA NEGERI 2 PARIAMAN

SMA NEGERI 2 PARIAMAN

Jalan RA. Kartini No. 75 Rawang Pariaman

	Nomor SOP	
	Tanggal pembuatan	
	Tanggal revisi	
	Tanggal pengesahan	
	Disahkan oleh	Kepala SMA Negeri 2 Pariaman
	Judul SOP	PERMOHONAN INFORMASI

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor : 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Perki No 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik 	<ol style="list-style-type: none"> 1 2 Menguasai Tata Pembukuan 3 Memiliki pengetahuan mengenai Pelayanan Prima 4 Memiliki Tata Krama
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dengan masyarakat yang membutuhkan informasi dari pemerintah 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir isian 2. komputer 3. Pesawat Telepon 4 Jaringan Internet 5 ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1 Bila Prosedur ini ada yang terlewat maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan Baik 2 Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Pelayanan Prima tidak akan tercapai 3 Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Image Positif SMA Negeri 2 Pariaman terhadap masyarakat menjadi Negatif 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dicatat pada buku rekap informasi














SOP PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK DENGAN TIDAK TERTULIS PPID SMA NEGERI 2 PARIAMAN

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.		 Tolak					
6	Apabila diterima, maka wajib diberikan akses untuk melihat informasi ataupun diberikan salinannya berikut informasi biayanya apabila ada.		 Terima			10 (sepuluh) hari kerja		Jika ada biaya penggandaan/foto kopi menjadi beban bagi
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							



SOP PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK SECARA TERTULIS PPID

SMA NEGERI 2 PARIAMAN

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.		 Tolak					
7	Apabila diterima, maka wajib diberikan akses untuk melihat informasi ataupun diberikan salinannya berikut informasi biayanya apabila ada.		 Terima			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		