



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PERMOHONAN INFORMASI
OLEH
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI (PPID)
SMP NEGERI 30 JAKARTA**

SMP NEGERI 30 Jakarta

Jalan Anggrek No.4 RT.002 RW. 012

	Nomor SOP	
	Tanggal pembuatan	
	Tanggal revisi	
	Tanggal pengesahan	
	Disahkan oleh	Kepala SMP Negeri 30 Jakarta
	Judul SOP	PERMOHONAN INFORMASI

Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana	
1.	Undang-Undang Nomor : 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	1	Minimal Sarjana
2		2	Menguasai Tata Pembukuan
	PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	3	Memiliki pengetahuan mengenai Pelayanan Prima
3	Perki No 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik	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 informasi tidak akan terlayani dengan Baik	1.	Dicatat pada buku rekap informasi
2	Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Pelayanan Prima tidak akan tercapai		
3	Bila Prosedur ini tidak berjalan maka citra positif SMP Negeri 30 Jakarta terhadap masyarakat menjadi negatif		

SOP PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK SECARA TERTULIS PPID SMP NEGERI 30 JAKARTA

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 SMP Negeri 30 Jakarta



Umi Artati, M.M.Pd
NIP. 196903191997032004

Format 6

SOP PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK DENGAN TIDAK TERTULIS PPID SMP NEGERI 30 JAKARTA

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 SMP Negeri 30 Jakarta


Umi Artati, M.M.Pd

NIP. 196903191997032004