



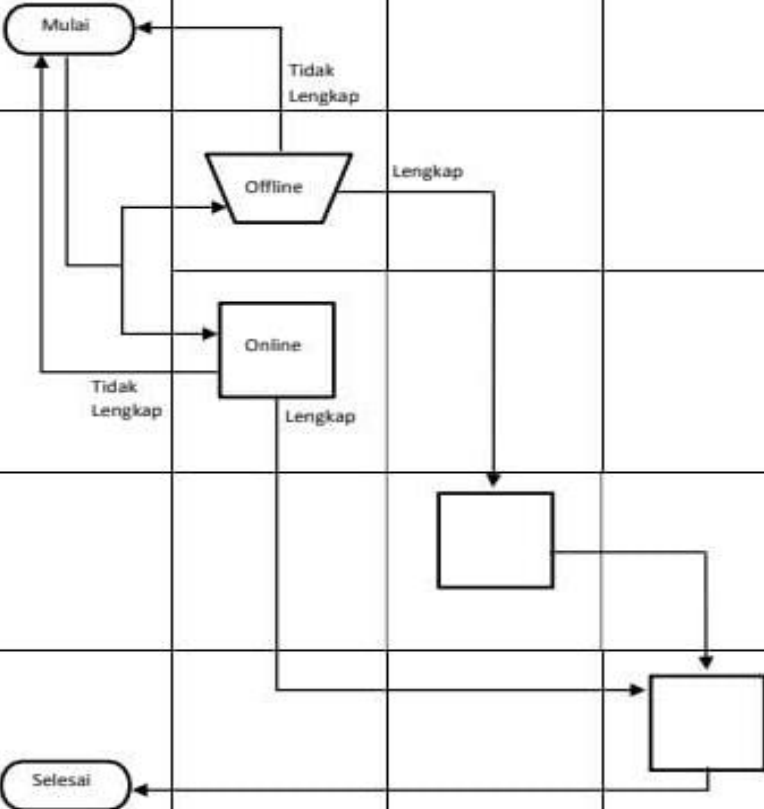
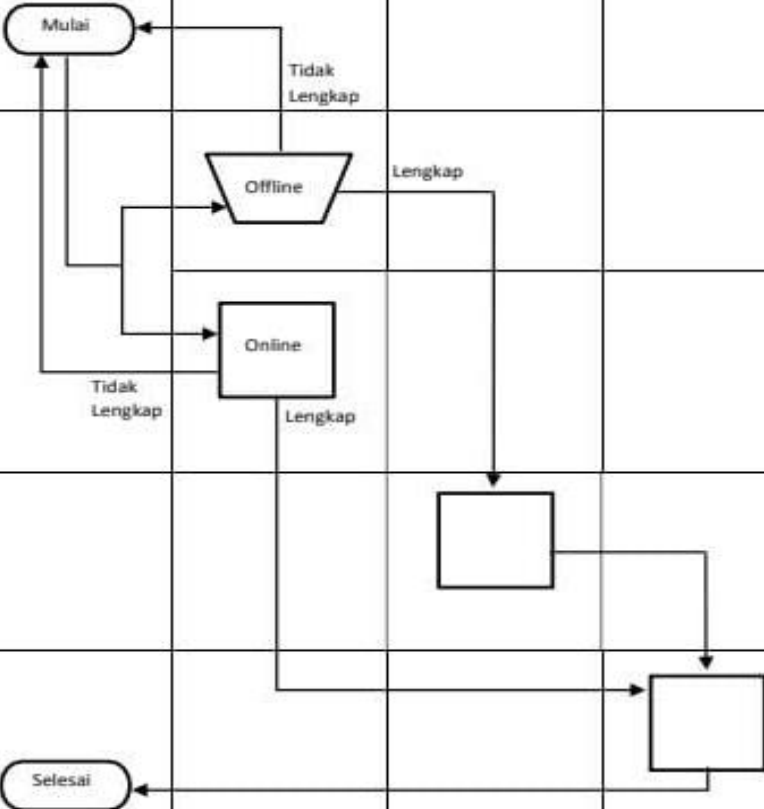
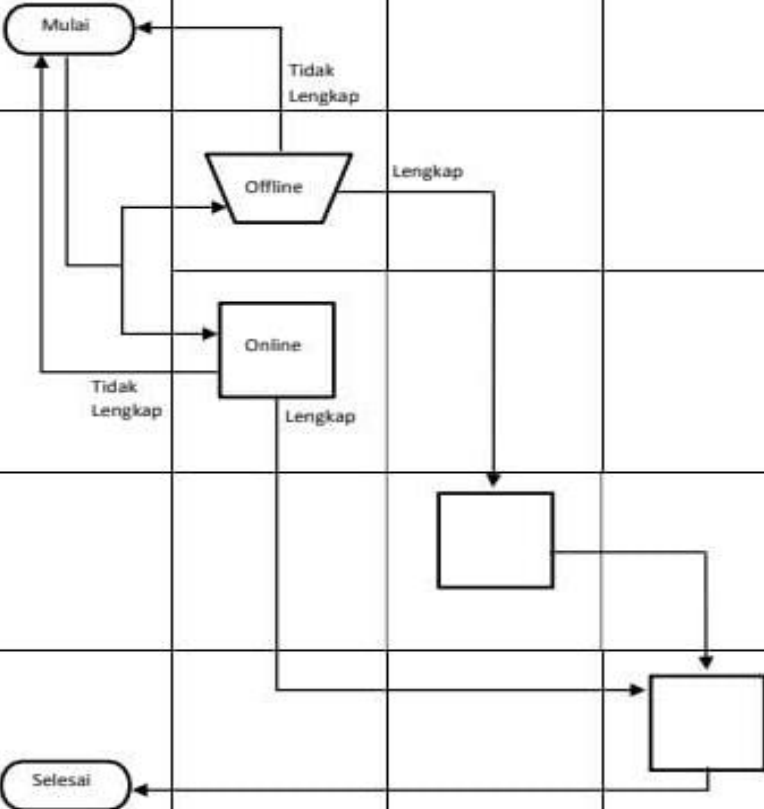
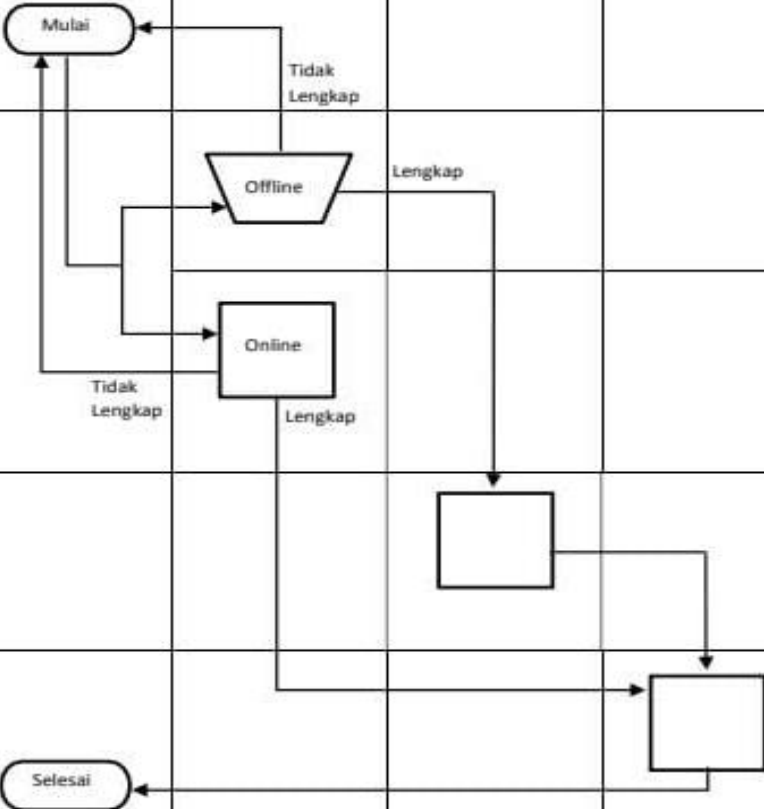
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)
PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

Unit : SMA Negeri 21 Jakarta
Tanggal : 22 April 2024

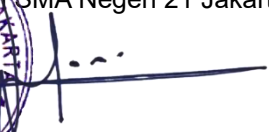
Nomor SOP : 1261/PK.01.03
Disahkan Oleh : Kepala Sekolah

1.	Judul Dokumen	SOP PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
2.	Tujuan	Aar pemohon Informasi dapat dilayani dengan baik dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
3.	Ruang Lingkup	Orang/badan/instansi/(pemohon informasi) dan Pengelola PPID SMA Negeri 21 Jakarta
4.	Definisi	Permintaan Informasi Publik adalah warga negara, orang atau Lembaga yang mengajukan permintaan informasi publik
5.	Referensi/ Dokumen pendukung	1. UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 3. Undang-undang Nomor 25 tahun 2009 4. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia No. 1 Tahun 2021 5. SK KADISKOMINFO 17 Tahun 2024 Tentang DIP (Daftar Informasi Publik) 6. SK KADISKOMINFO 18 Tahun 2024 Tentang DIK (Daftar Informasi Dikecualikan)
7.	Pihak-pihak Terkait	1. Kepala Sekolah SMA Negeri 21 Jakarta 2. Guru dan tenaga kependidikan SMA Negeri 21 Jakarta 3. Peserta Didik SMA Negeri 21 Jakarta 4. Stakeholder SMA Negeri 21 Jakarta
8.	Prosedur Kerja	1. Orang/badan/instant yang membutuhkan informasi datang ke meja pelayanan 2. Mencatan dan mendokumentasikan pemohon informasi public 3. Mengisi formulir permintaan informasi public secara lengkap 4. Memperoleh tanda terima permohonan 5. Membuat jadwal penyelesaian informasi 6. Informasi dapat diberikan dengan cara melihat/mendengar/membaca dan mendapatkan Salinan informasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku 7. Membuat Keputusan PPID tentang penolakan permohonan
9.	Jika Pemohon Informasi tidak melaksanakan permohonan sesuai dengan prosedur, maka PPID tidak dapat melayani	

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (SOP) KEGIATAN PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK SMA NEGERI 21 JAKARTA

No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		Peminta Informasi	Petugas Pelayanan	PPID	PPID Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon Informasi dapat menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan baik secara langsung dan tidak langsung (online/offline)					Formulir Permohonan Informasi ; Fotocopy atau scan identitas diri dari pemohon informasi	Pada hari jam kerja	Formulir Permohonan Informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri	
2	Melakukan registrasi berkas permohonan informasi publik (online/offline)								
						Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung	DIP yang telah tersusun dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	
3	PPID meminta kepada OPD untuk memberikan informasi atau dokumen yang sudah termasuk dalam DIP, untuk diberikan kepada pemohon informasi.					DIP yang telah ditetapkan.	10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi diterima oleh PPID	DIP	
4	Memberikan informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi					Informasi / Dokumen yang diminta oleh pemohon informasi	Perpanjangan permohonan informasi adalah 7 (tujuh) hari kerja	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi	

Jakarta, 22 April 2024

Disahkan Oleh
Kepala Sekolah SMA Negeri 21 Jakarta

Warsono, M.Pd.
NIP. 196603091991031006

