



**PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT
DINAS PENDIDIKAN
CABANG DINAS PENDIDIKAN WILAYAH III SOLOK RAYA
SMA NEGERI 5 SOLOK SELATAN**



Akreditasi "A" NSS : 301081201101 NPSN : 10303364

Jl. Sungai Pangkua - Pakan Rabaa -KPGD - Solok Selatan Kode Pos 27775

Telpon. (0755) 70976 Website. www.sman5solokselatan.sch.id Email. sma5solsel@yahoo.co.id

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK
OLEH
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI (PPID)
SMA N 5 SOLOK SELATAN**



SMA NEGERI 5 SOLOK SELATAN

 SMA Negeri 5 Solok Selatan	Nomor SOP	
	Tanggal pembuatan	
	Tanggal revisi	
	Tanggal pengesahan	
	Disahkan oleh	Kepala SMA Negeri 5 Solok Selatan
Judul SOP	PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Undang-undang Nomor: 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik Perki No 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik 	<ol style="list-style-type: none"> Minimal Sarjana Menguasai Tata Pembukuan Memiliki Pengetahuan Mengenai Pelayanan Prima Memiliki Tata Krama
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> Dengan masyarakat yang membutuhkan informasi dari pemerintah 	<ol style="list-style-type: none"> Formulir isian Komputer Pesawat Telepon Jaringan Internet ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<ol style="list-style-type: none"> Bila Prosedur ini ada yang terlewati maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan baik Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Pelayanan Prima tidak akan tercapai Bila prosedur ini tidak berjalan maka Image Positif Pemerintah Daerah terhadap masyarakat menjadi Negatif 	Dicatat pada buku register keberatan

Pakan Rabaa, 11 Juli 2023

Kepala ,



FITRI KASMORI,S.Sos.M.M

NIP. 19790916 200604 1 018

SOP PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

No	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan
		Pemohon Informasi	Petugas Layanan	Petugas penerima surat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengisi formulir permintaan informasi publik dengan menyertakan identitas pemohon dan instansi	Mulai			Formulir, ATK, komputer dan internet	10 Menit	Pengajuan	
2	Menerima pemohon dan memberikan tanda bukti penerimaan permintaan informasi publik		[]		ATK, komputer dan internet	10 Menit	Tanda Bukti	
3	Menimbang permintaan informasi apakah dapat dikabulkan atau ditolak			{ } (Decision)		5 Menit		
4	Mengumpulkan bahan informasi sesuai dengan yang akan diberikan kepada pemohon dengan berkoordinasi dengan bidang terkait dalam 10 hari kerja sejak pemohon diterima			[]	ATK, komputer dan internet	14 Menit	Rumusan Informasi	
5	Memeriksa dan mengoreksi konsep bahan informasi yang akan diberikan kepada pemohon			[]		15 Menit	Informasi	
6	Memberikan informasi yang telah dikumpulkan kepada pemohon informasi			[]		1 Jam	Informasi	
7	Membuat dan mengirimkan surat pemberitahuan yang mencantumkan alasan penolakan terhadap pemohon informasi			[]		10 Menit	Melalui surat tanda tangan PPID/ pelaksana	
8	Menyimpan arsip balasan persetujuan atau penolakan dan informasi yang telah diberikan		Selesai			10 Menit	Melalui surat tanda tangan PPID/ pelaksana	

Pakan Rabaa, 11 Juli 2023

Kepala ,



HENRI KASMORI, S.Sos.M.M

NIP. 19790916 200604 1 018

