



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

Nama Lembaga	: Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Barat	No. SOP	: 420/650/PSMA.SMA.02.SBR /VII/TU-2023
Unit	: SMA N 2 Sumatera Barat	Tgl Revisi	: 14 Juli 2023
Tgl Pembuatan	: 12 Juli 2022	Disahkan Oleh	: Kepala Sekolah
1.	Judul Dokumen	SOP PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK	
2.	Tujuan	Agar Pemohon Informasi dapat dilayani dengan baik dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku	
3.	Ruang Lingkup	Orang/badan/instansi/(pemohon informasi) dan Pengelola PPID SMA N 2 Sumatera Barat	
4.	Definisi	Permintaan Informasi Publik Adalah warga negara, orang atau lembaga yang yang mengajukan permintaan informasi publik	
5	Referensi / Dokumen Pendukung	1. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. UU no 14 tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik. 3. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia No. 1 Tahun 2021	
6.	Pihak-Pihak Terkait	1. Kepala Sekolah SMA Negeri 2 Sumatera Barat 2. Guru dan tenaga kependidikan SMA Negeri 2 Sumatera Barat 3. Siswa siswi SMA Negeri 2 Sumatera Barat 4. Stakeholder SMA Negeri 2 Sumatera Barat	
7.	Prosedur Kerja	1. Orang/badan/instansi yang membutuhkan informasi datang ke meja pelayanan 2. Mencatat dan mendokumentasikan permohonan informasi publik 3. Mengisi formulir permintaan informasi publik 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	
8	Peringatan		
9	Jika Pemohon Informasi tidak melaksanakan permohonan sesuai dengan prosesdur, maka PPID tidak dapat melayani		

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Pemohon informasi	PPID	Kepala Sekolah	PPID utama			Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan informasi publik							Formulir permohonan informasi, bukti permohonan informasi	5 menit	Formulir yang sudah diisi	
2	Mencatat dan mendokumentasikan permohonan informasi							- buku registrasi	5 menit	Tercatat di buku registrasi	
2	Mempelajari substansi informasi dan menentukan sifat informasi							Formulir permohonan	20 menit	Keputusan diterima atau ditolak	
3	Membuat jawaban permohonan informasi							Dokumen informasi	20 menit	Keputusan diterima atau ditolak	
4	Membuat keputusan PPID tentang penolakan permohonan							Pemberian informasi tentang penolakan permohonan	10 menit	Surat pemberitahuan penolakan	
5	Memberikan jawaban permohonan informasi							Jawaban permohonan informasi	5 hari kerja	Jawaban merupakan dokumen	

Koto gaek, 14 Juli 2023

SMAN 2 Sumatera Barat,



Rafael Yulia, S.Pd., M.Pd.