

SOP PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK SECARA TERTULIS PPID SMAN 3 SAWAHLUNTO

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PEMOHON	PPID	ATASAN PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohonan 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			Apabila 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 penggantian 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 SMAN 3 SAWAHLUNTO

ERDIANI, S.Pd, M.Si
NIP. 19760203 200501 2 006

SOP PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK DENGAN TIDAK TERTULIS PPID SMAN 3 SAWAHLUNTO

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			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/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 SMAN 3 SAWAHLUNTO

ERDIANI, S.Pd, M.Si
NIP. 19760203 200501 2 006