









# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK**

<div data-bbox="717 151 909 344" data-label="Image"> </div> <p data-bbox="408 396 1166 558"><b>DINAS PENDIDIKAN PROVINSI DKI JAKARTA</b>  <b>SMK NEGERI 14 JAKARTA</b>  RT 03, Jalan Percetakan Negara IIA, RT.11/RW.6, Johar Baru, Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 10560, Indonesia</p>	<p data-bbox="1283 175 2028 402"> Nomor SOP : 011/PPIDSMKN14JKT/I/2024  Tgl Pembuatan : 03 Januari 2024  Tgl Revisi :  Tgl Efektif : 03 Januari 2024  Disahkan Oleh : Atasan PPID SMKN 14 Jakarta  Nama SOP : Pengelolaan Permohonan Informasi </p>
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Klasifikasi Pelaksana :</b>
<ol data-bbox="311 633 1148 701" style="list-style-type: none"> <li>1. UU No. 20 Tahun 2003 tentang sistem Pendidikan Nasional</li> <li>2. UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> </ol>	<ol data-bbox="1283 633 2220 971" style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon informasi mengajukan permohonan informasi ke SMKN 14 Jakarta</li> <li>b. Mencatat dan mendokumentasikan permohonan informasi publik</li> <li>c. Mengisi formulir permohonan informasi</li> <li>d. Memperoleh tanda terima permohonan informasi</li> <li>e. Mempelajari substansi informasi dan menentukan sifat informasi</li> <li>f. Membuat jadwal penyelesaian informasi</li> <li>g. Membuat jawaban penyelesaian informasi</li> <li>h. Membuat keputusan PPID tentang penolakan permohonan</li> </ol>
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan atau Perlengkapan</b>
<p data-bbox="311 1062 842 1166"> SOP keberatan informasi  SOP pemuatakhiran DIP  SOP pendokumentasian informasi publik </p>	
<b>Peringatan :</b>	-
<p data-bbox="311 1221 1191 1279"> Jika pemohon tidak melaksanakan permohonan informasi sesuai prosedur, maka PPID tidak dapat melayani </p>	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pemohon	PPID	Kepsek	PPID Utama	Kelengkapan	Waktu	Output	
	Mengajukan permohonan informasi publik					Formulir permohonan informasi, bukti permohonan informasi	10 menit	Formulir yang sudah diisi	
	Mencatat dan mendokumentasikan permohonan informasi					Buku registrasi	5 menit	Tercatat di buku registrasi	
	Mempelajari substansi informasi dan menentukan sifat informasi					Formulir permohonan	30 menit	Keputusan diterima atau ditolak	
	Membuat jawaban permohonan informasi					Dokumentasi informasi	20 menit	Keputusan diterima atau ditolak	
	Membuat keputusan PPID tentang penolakan permohonan					Pemberian informasi tentang penolakan permohonan	10 menit	Surat pemberitahuan penolakan	
	Memberikan jawaban permohonan informasi					Jawaban permohonan informasi	10 hari kerja	Jawaban berupa dokumen	



Atasan PPID,

Yuningsih, M. Pd.

NIP.196604061991032003