





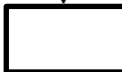

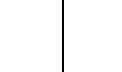
# **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

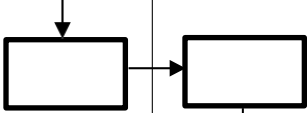

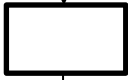
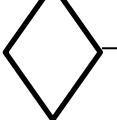
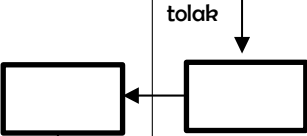

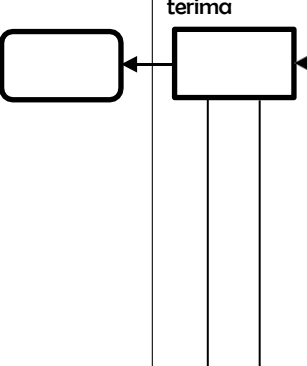
## **PERMINTAAN INFORMASI**

 <p>DINAS PENDIDIKAN PROVINSI DKI JAKARTA SMK NEGERI 14 JAKARTA Jalan Percetakan Negara IIA, RT.11/RW.6, Johar Baru, Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 10560, Indonesia</p>	Nomor SOP	002/PPIDSMKN14JKT/II/2025
	Tanggal pembuatan	04 Januari 2025
	Tanggal revisi	
	Tanggal pengesahan	04 Januari 2025
	Disahkan oleh	Atasan PPID SMKN 14 Jakarta
	Judul SOP	<b>PERMINTAAN INFORMASI</b>

Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1.	Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	1.	Minimal SMK
2.	Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik	2.	Menguasai Perarsipan Dokumen
3.	Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2022 tentang Monitoring dan Evaluasi Keterbukaan Informasi Publik	3.	Memiliki pengetahuan mengenai Pelayanan Prima
4.	Peraturan Daerah Provinsi DKI Jakarta Nomor 6 Tahun 2012	4.	Menguasai IT
5.	Surat Keputusan Gubernur DKI Jakarta Nomor 123 Tahun 2023	5.	Memiliki Tata Krama yang Baik
6.	Surat Keputusan Ketua Komisi Informasi DKI Jakarta Nomor 456 Tahun 2023		
Keterkaitan		Peralatan/ Perlengkapan	
Masyarakat yang Membutuhkan Informasi		1. Formulir isian	
		2. Komputer	
		3. Pesawat Telepon/ HP	
		4. Jaringan Internet	
		5. ATK	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
1	Bila Prosedur ini ada yang terlewati maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan Baik		
2.	Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Pelayanan Prima tidak akan tercapai		
3.	Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Image Positif SMKN 14 Jakarta terhadap masyarakat menjadi Negatif		

### STANDAR PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK SECARA TERTULIS DATANG LANGSUNG

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Pemohon	PPID PELAKSANA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Permintaan Informasi						
2	Pengisian Formulir Permintaan Informasi	  		1. Formulir Permintaan Informasi 2. Kelengkapan Pemohon Informasi Perorangan: Fotokopi KTP/surat keterangan kependudukan dari Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil 3. Kelengkapan Pemohon Informasi Badan Hukum: a. Fotokopi KTP/surat keterangan kependudukan dari Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Pimpinan Badan Hukum; b. Jika dikuasakan dengan pihak lain harus disertai surat kuasa khusus dengan dibubuhi meterai yang cukup sesuai dengan ketentuan perundang-undangan; c. Akta pendirian badan hukum yang telah mendapat pengesahan dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia. 4. Kelengkapan Pemohon Informasi Kelompok Orang : a. Melampirkan surat kuasa dan fotokopi kartu tanda penduduk atau surat keterangan kependudukan pemberi kuasa.	15 Menit	1. Formulir Permintaan Informasi yang terisi 2. Kelengkapan Pemohon Informasi	Pemohon Informasi Publik memiliki kebutuhan khusus maka dapat dibantu oleh Petugas Pelayanan Informasi dalam pengisian formulir Permintaan Informasi Publik

3	Pemberian nomor pendaftaran setelah Pemohon Informasi Publik mengisi formulir Permintaan Informasi Publik		Buku Register Permintaan Informasi Publik	10 Menit	Nomor Pendaftaran Pemohon Informasi	
4	Penyimpanan salinan formulir Permintaan Informasi Publik yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti Permintaan Informasi Publik		Map Arsip atau Map Folder / Ordener	10 Menit	Arsip Pemohon Informasi	
5	Pemeriksaan kelengkapan Permintaan Informasi Publik			3 (tiga) hari setelah Permintaan Informasi Publik dicatat		
6	Keputusan PPID Pelaksana untuk menerima atau menolak Permintaan Informasi				Keterangan PPID Pelaksana tentang Informasi Publik yang diminta	
7	Jika permintaan Informasi Publik tidak lengk, akan dikirimkan surat keterangan tidak lengkap dan perbaikan Permintaan Informasi Publik paling lama 3 hari			2 (dua) hari setelah Permintaan Informasi Publik selesai diperiksa kelengkapannya		Jika ada biaya penggandaan/fotokopi menjadi beban bagi pemohon informasi sesuai UU KIP
8	Pemohon Informasi Publik tidak menyerahkan perbaikan Permintaan Informasi Publik yang diajukan					Beri catatan pada buku register Permintaan Informasi Publik tanpa harus menindaklanjuti Permintaan Informasi Publik yang diajukan
9	Pengiriman pemberitahuan tertulis kepada Pemohon Informasi Publik		Isi Pemberitahuan Tertulis : a. Informasi Publik yang diminta berada di bawah penguasaannya atau tidak; b. keterangan Badan Publik yang menguasai Informasi yang diminta dalam hal Informasi tidak berada di bawah penguasaannya; c. menerima atau menolak Permintaan Informasi Publik yang disertai dengan alasan; d. bentuk Informasi Publik yang	10 (sepuluh) hari sejak Permintaan Informasi Publik dinyatakan lengkap	Pemberitahuan Tertulis	




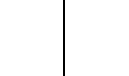
					e. tersedia; biaya dan cara pembayaran untuk mendapatkan salinan Informasi Publik yang diminta; f. waktu yang dibutuhkan untuk menyediakan Informasi Publik yang diminta; g. penjelasan atas penghitaman/pengaburan informasi yang diminta bila ada; h. permintaan Informasi Publik diberikan sebagian atau seluruhnya; dan i. penjelasan apabila informasi tidak dapat diberikan karena belum dikuasai atau belum			
10	Jika PPID membutuhkan perpanjangan waktu akan disampaikan tertulis kepada Pemohon Informasi	<input type="checkbox"/>				7(tujuh) hari setelah Permintaan Informasi Publik selesai diperiksa kelengkapannyaPemberitahuan Tertulis Perpanjang waktu dikirimkan		
11	Permintaan Informasi Publik dikabulkan, PPID memberikan akses bagi Pemohon Informasi Publik untuk melihat dan mengetahui Informasi Publik yang dibutuhkan	<input type="checkbox"/>			formulir permintaan salinan Informasi Publik, jika Pemohon meminta salinan	Formulir permintaan salinan Informasi Publik yang sudah terisi	Jika ada biaya penggandaan/fotokopi/pengiriman/pos menjadi beban bagi pemohon informasi dengan standar biaya salinan sesuai dengan ketentuan Peraturan Gubernur yang mengatur mengenal Standar Harga Satuan	

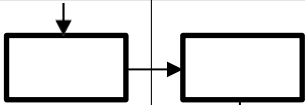

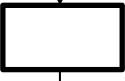

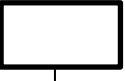




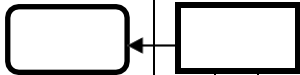

Kasas PPID,

Kriston Yuningsih, M.Pd  
NIP. 96604061991032003


**STANDAR PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK SECARA TERTULIS MELALUI SURAT ELEKTRONIK ATAU LAMAN PPID**

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Buku			Ket
		Pemohon	PPID PELAKSANA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Permintaan Informasi						
2	<p>1. Pemohon Informasi Publik mengirim Permintaan Informasi Publik ke alamat email PPID SMKN 14 Jakarta serta harus mencantumkan: nama lengkap orang perorangan atau badan hukum atau kuasanya; nomor induk kependudukan sesuai kartu tanda penduduk atau nomor surat keputusan pengesahan badan hukum dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; alamat; nomor telepon/e-mail; surat kuasa khusus dalam hal Permintaan Informasi Publik dikuasakan kepada pihak lain; rincian Informasi yang diminta; tujuan penggunaan Informasi; cara memperoleh Informasi; dan cara mengirimkan Informasi.</p> <p>2. Pengisian formulir Permintaan Informasi pada Laman web PPID SMKN 14 Jakarta</p>	  		<p>5. Formulir Permintaan Informasi</p> <p>6. Kelengkapan Pemohon Informasi Perorangan: Fotokopi KTP/surat keterangan kependudukan dari Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil</p> <p>7. Kelengkapan Pemohon Informasi Badan Hukum: d. Fotokopi KTP/surat keterangan kependudukan dari Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Pimpinan Badan Hukum; e. Jika dikuasakan dengan pihak lain harus disertai surat kuasa khusus dengan dibubuhi meterai yang cukup sesuai dengan ketentuan perundang-undangan; f. Akta pendirian badan hukum yang telah mendapat pengesahan dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.</p> <p>8. Kelengkapan Pemohon Informasi Kelompok Orang : a. Melampirkan surat kuasa dan fotokopi kartu tanda penduduk atau surat keterangan kependudukan pemberi kuasa.</p>	15 Menit	<p>3. Formulir Permintaan Informasi yang terisi</p> <p>4. Kelengkapan Pemohon Informasi</p>	Pemohon Informasi Publik memiliki kebutuhan khusus maka dapat dibantu oleh Petugas Pelayanan Informasi dalam pengisian formulir Permintaan Informasi Publik

3	Pemberian nomor pendaftaran setelah Pemohon Informasi Publik mengisi formulir Permintaan Informasi Publik		Buku register Permintaan Informasi Publik	10 Menit	Nomor Pendaftaran Pemohon Informasi	
4	Penyimpanan salinan formulir Permintaan Informasi Publik yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti Permintaan Informasi Publik			harddisk lokal komputer / harddisk drive	10 Menit	Arsip Pemohon Informasi
5	Pemeriksaan kelengkapan Permintaan Informasi Publik				3 (tiga) hari setelah Permintaan Informasi Publik dicatat	
6	Keputusan PPID Pelaksana untuk menerima atau menolak Permintaan Informasi				Keterangan PPID Pelaksana tentang Informasi Publik yang diminta	
7	Jika Permintaan Informasi Publik tidak lengkap, akan dikirimkan surat keterangan tidak lengkap dan perbaikan Permintaan Informasi Publik paling lama 3 hari				2 (dua) hari setelah Permintaan Informasi Publik selesai diperiksa kelengkapannya	Jika ada biaya penggandaan/fotokopi menjadi beban bagi pemohon informasi sesuai UU KIP
8	Pemohon Informasi Publik tidak menyerahkan perbaikan Permintaan Informasi Publik yang diajukan					Beri catatan pada buku register Permintaan Informasi Publik tanpa harus menindaklanjuti Permintaan Informasi Publik yang diajukan

9	Pengiriman pemberitahuan tertulis kepada Pemohon		terima	Isi Pemberitahuan Tertulis : j. Informasi Publik yang diminta berada di bawah penguasaannya atau tidak; k. keterangan Badan Publik yang menguasai Informasi yang diminta dalam hal Informasi tidak berada di bawah penguasaannya; l. menerima atau menolak Permintaan Informasi Publik yang disertai dengan alasan; m. bentuk Informasi Publik yang tersedia; n. biaya dan cara pembayaran untuk mendapatkan salinan Informasi Publik yang diminta; o. waktu yang dibutuhkan untuk menyediakan Informasi Publik yang diminta; p. penjelasan atas penghitaman/pengaburan informasi yang diminta bila ada; q. permintaan Informasi Publik diberikan sebagian atau seluruhnya; dan r. penjelasan apabila informasi tidak dapat diberikan karena belum dikuasai atau belum didokumentasikan	10 (sepuluh) hari sejak Permintaan Informasi Publik dinyatakan lengkap	Pemberitahuan Tertulis	
10	Pemohon Informasi Publik tidak menyerahkan perbaikan Permintaan Informasi Publik yang diajukan				7 (tujuh) hari sejak Pemberitahuan Tertulis Perpanjangan waktu dikirimkan		



11	Pengiriman pemberitahuan tertulis kepada Pemohon Informasi Publik		formulir permintaan salinan Informasi Publik, jika Pemohon meminta salinan		formulir permintaan salinan Informasi Publik yang sudah terisi	Jika ada biaya penggandaan/fotokopi/pengiriman/pos menjadi beban bagi pemohon informasi, dengan standar biaya salinan sesuai dengan ketentuan Peraturan Gubernur yang mengatur mengenai Standar Harga Satuan
----	---	---	--	--	--	--

