



**PPID BIJAK**

**SMA NEGERI 1 DUMAI**

Jalan. Soekarno Hatta Bukit Jin Kota Dumai













E-mail: [sman1dumai@gmail.com](mailto:sman1dumai@gmail.com)

Website : <http://www.ppidsman1dumai.sch.id>

Nomor SOP	: 02/ PPID/ SMAN1 Dmi/2023
Tgl Pembuatan	: 10 Juli 2023
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	: 3 Januari 2024
Disahkan oleh	: Kepala Sekolah
Nama SOP	: <b>Pengelolaan Permohonan Informasi</b>

Dasar Hukum:	Klasifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"><li>1 UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.</li><li>UU no 14 tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon informasi mengajukan permohonan informasi ke SMAN 1 Dumai.</li><li>2. Mencatat dan mendokumentasikan permohonan informasi publik</li><li>3. Mengisi formulir permohonan informasi</li><li>4. Memperoleh tanda terima permohonan informasi</li><li>5. Mempelajari substansi informasi dan menentukan sifat informasi</li><li>6. Membuat jadwal penyelesaian informasi</li><li>7. Membuat jawaban penyelesaian informasi</li><li>8. Membuat keputusan PPID tentang penolakan permohonan</li></ol>
Keterkaitan:	Peralatan atau Perlengkapan
SOP Keberatan Informasi SOP Pemutakhiran DIP SOP pendokumentasian informasi publik	- Formulir Isian
Peringatan	Pencatatan
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bila prosedur ini ada yang terlewatkan maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan baik</li><li>2. Jika pemohon tidak melaksanakan permohonan informasi sesuai prosedur, maka PPID tidak dapat melayani</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dicatat pada buku rekap Informasi</li></ol>

**SOP PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI**

No	Kegiatan	Pelaksana				PPID utama	Mutu Baku			Ket
		Pemohon informasi	PPID	Kepala Sekolah	Kelengkapan		Waktu	Output		
1	Mengajukan permohonan informasi publik						Formulir permohonan informasi, bukti permohonan informasi	10 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	30 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	10 hari Kerja	Jawaban Berupa dokumen		

