

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <div>SMA NEGERI 25 JAKARTA</div> <div>PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI</div> <div>SMA NEGERI 25 JAKARTA</div> | Nomor SOP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 0301 tahun 2024                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                          | Tanggal Pembuatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 12 Agustus 2024                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                          | Tanggal Revisi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                          | Tanggal Efektif                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 12 Agustus 2024                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                          | Disahkan oleh                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Kepala SMAN 25 Jakarta,<br><br>Triyem, S.Pd., M.Si.<br>NIP. 196809101995122002 |
| Nama/Judul SOP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                          | Pelayanan Permohonan Informasi dan Dokumentasi Publik                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                   |
| <div>Dasar Hukum:</div> <div><div>1. Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</div><div>2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</div><div>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah</div><div>4. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik</div><div>5. Peraturan Gubernur (Pergub) Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 40 Tahun 2024 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik Dan Dokumentasi</div></div> |                                                                                                                          | <div>Kualifikasi Pelaksana:</div> <div><div>1. PPID memahami Peraturan Gubernur (Pergub) Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 40 Tahun 2024 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik Dan Dokumentasi</div><div>2. Petugas Informasi memiliki kemampuan<div><div>a) Memahami pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan informasi</div><div>b) Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi,</div><div>c) Memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi publik</div></div></div></div> |                                                                                                                                                                   |
| <div>Keterkaitan:</div> <div>SOP ini terkait dengan:</div> <div><div>1. SOP Klarifikasi Kelengkapan Permohonan Informasi Publik</div><div>2. SOP Surat Masuk</div><div>3. SOP Surat Keluar</div><div>4. SOP Permohonan Informasi ke SKPD/UKPD</div><div>5. SOP Rapat</div></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                          | <div>Peralatan/Perlengkapan:</div> <div><div>1. Desk (meja) Layanan Informasi</div><div>2. Komputer</div><div>3. Printer</div><div>4. Internet</div><div>5. Surat elektronik</div><div>6. Telepon dan fax</div><div>7. Surat/nota dinas</div><div>8. Filing cabinet</div><div>9. Daftar informasi publik</div><div>10. Surat jawaban permohonan informasi publik</div></div>                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                   |
| <div>Peringatan:</div> <div>SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya. Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka kegiatan tidak dapat dipertanggungjawabkan oleh instansi.</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                          | <div>Pencatatan dan Pendataan:</div> <div><div>1. Dokumen kegiatan</div></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                   |



**SOP Pelayanan Permohonan Informasi dan Dokumentasi Publik**

| No | Aktivitas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Pelaksana                                                                         |                                                                                   |                                                                                      | Mutu Baku                                                                             |                                                                                                                                                                       |                         | Keterangan                                                                |                                                                                                                                                                                                                |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Pemohon                                                                           | Petugas Data dan Informasi PPID                                                   | SMAN 25 Jakarta                                                                      | Komponen di SMAN 25 Jakarta                                                           | Persyaratan/ Kelengkapan                                                                                                                                              | Waktu                   |                                                                           | Output                                                                                                                                                                                                         |
| 1  | Pemohon informasi mengajukan Permohonan Informasi Publik ke PPID SMA Negeri 25 Jakarta secara langsung atau tidak langsung                                                                                                                                                                                                                       |  |                                                                                   |                                                                                      |                                                                                       | 1. Formulir Permohonan<br>2. Informasi Publik<br>3. Fotocopy KTP (Perorangan)/Foto Copy KTP Pimpinan Organisasi<br>4. Akta Notaris/SK Organisasi (Lembaga,Organisasi) | Pada hari dan jam kerja | Formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap                    |                                                                                                                                                                                                                |
| 2  | Meregistrasikan/mencatat dan memverifikasi kelengkapan berkas permohonan informasi publik. Apabila informasi/dokumen yang diminta telah tersedia di Daftar Informasi Publik (DIP) maka langsung diberikan kepada pemohon. Apabila informasi yang diminta belum tersedia dalam DIP maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID SMAN 25 Jakarta |                                                                                   |  |                                                                                      |                                                                                       | 1. Pasal 30 dan 36 ayat (3)<br>2. Pergub No. 175 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik<br>3. Formulir permohonan informasi                                      | Pada hari dan jam kerja | Formulir permohonan informasi dan berkas kelengkapan permohonan informasi | 1. SOP Surat Masuk<br>2. SOP Klarifikasi kelengkapan permohonan informasi publik<br>3. SOP Klarifikasi kelengkapan permohonan informasi online<br>4. SOP Klarifikasi kelengkapan permohonan informasi langsung |
| 3  | Mengecek berkas permohonan dan mengoordinasikan bahan jawaban informasi/dokumen yang diperlukan dengan komponen di SMAN 25 Jakarta                                                                                                                                                                                                               |                                                                                   |                                                                                   |  |                                                                                       | 1. Daftar informasi publik<br>2. Disposisi                                                                                                                            | Pada hari dan jam kerja | Surat permohonan informasi kepada Perangkat Daerah/ Unit Perangkat Daerah | 1. SOP Surat Keluar<br>2. SOP Permohonan Informasi ke SMAN 25 Jakarta                                                                                                                                          |
| 4  | Menghimpun, mengolah dan menganalisa informasi/dokumen yang diperlukan dan memberikan informasi dan dokumen yang dimaksud kepada PPID SMAN 25 Jakarta                                                                                                                                                                                            |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                      |  | 1. Data<br>2. Daftar informasi publik                                                                                                                                 | Pada hari dan jam kerja | Informasi/Dokumen                                                         | SOP Rapat                                                                                                                                                                                                      |
| 5  | Memeriksa dan mengonsep jawaban permohonan informasi publik berdasarkan informasi/dokumen yang diberikan oleh Komponen di SMAN 25 Jakarta untuk disampaikan kepada Pemohon Informasi                                                                                                                                                             |                                                                                   |                                                                                   |  |                                                                                       | 1. Data<br>2. Informasi/Dokumen                                                                                                                                       | Pada hari dan jam kerja | Surat jawaban permohonan informasi publik                                 |                                                                                                                                                                                                                |

|   |                                                                                                          |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                         |                        |                  |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|------------------------|------------------|
| 6 | Pemohon informasi menerima surat jawaban permohonan informasi yang berisi informasi/dokumen yang diminta |  |  |  |  | <div>1. Surat jawaban permohonan Informasi publik yang diberikan dengan jangka waktu paling lambat 10 hari kerja sejak permohonan informasi diterima oleh PPID</div> <div>2. Surat permohonan perpanjangan waktu penyediaan informasi publik selama 7 hari kerja apabila informasi yang diminta belum dikuasi/diterima tersedia</div> | Pada hari dan jam kerja | Tanda terima dan Arsip | SOP surat Keluar |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|------------------------|------------------|