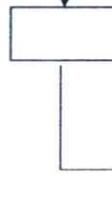
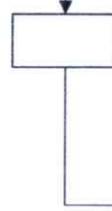


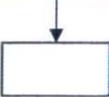
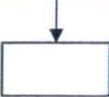


SMAN 48 JAKARTA

	Nomor SOP	: 1619/ PK.01.03
	Tanggal Pembuatan	: 25 September 2025
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	:
	Disahkan Oleh	:
		
	Nama SOP	: Permohonan Informasi
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1.Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2.Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3.Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Komunikasi dan Informatika 4.Peraturan Menteri Oalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Ookumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah 5.Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 6.Peraturan Gubernur Nomor 175 tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik 7.Keputusan Gubernur Nomor 839 tahun 2017 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta	1.PPID memahami Peraturan Gubernur Provinsi OKI Jakarta Nomor 175 tahun 2016 tentang layanan Informasi Publik 2.Petugas Informasi memiliki kemampuan: a)Memahami pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan informasi b)Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi c)Memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi publik 3. Ramah dan berkepribadian baik	
Keterkaitan:	Peralatan/ Perlengkapan	
SOP ini terkait dengan : 1.SOP Pelayanan Informasi Publik 2.SOP Penetapan dan Pemutakhiran daftar informasi publik 3.SOP Pendokumentasian Informasi Publik	1.Desk (meja) Layanan Informasi/ Telepon dan Fax 2.Komputer 3.Printer 4.Jaringan Internet 5.Surat elektronik/Surat/Nota Dinas 6.Seperangkat Mesin Layanan Kepegawaian 7.Meja/Kursi/Kursi Tunggu 8.ATK 9.Daftar Informasi Publik 10.Daftar Informasi yang dikecualikan 11.Surat Jawaban Permohonan Informasi Publik	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya. Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka kegiatan tidak dapat dipertanggungjawabkan oleh instansi	1. Dokumen Kegiatan	

SOP PERMOHONAN INFORMASI

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			MUTU BAKU				
		Pemohon	Petugas Data dan Informasi PPID SMAN 48 Jakarta	PPID SMAN 48 Jakarta	Komponen di Perangkat Daerah/UPD	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	mengisi dan menyerahkan surat permohonan disertai persyaratan					1. Formulir Permohonan Informasi Publik 2. Identitas diri	Pada hari dan jam kerja	Formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap	1.SOP Pelayanan Informasi Publik 2.SOP Penetapan dan Pemutakhiran daftar informasi publik 3.SOP Pendokumentasian Informasi Publik
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 Provinsi/Perangkat Daerah/UPD					1. Pasal 30 dan 36 ayat (3) Pergub Nomor 175 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik 2. Formulir Permohonan informasi	Pada hari dan jam kerja	Formulir permohonan informasi dan berkas kelengkapan permohonan informasi	1.SOP Pelayanan Informasi Publik 2.SOP Penetapan dan Pemutakhiran daftar informasi publik 3.SOP Pendokumentasian Informasi Publik
3	Mengecek berkas permohonan dan mengkoordinasikan bahan jawaban informasi/dokumen yang diperlukan dengan komponen di Perangkat Daerah/UPD					1. Daftar informasi publik 2. Disposisi	Pada hari dan jam kerja	Surat permohonan informasi kepada perangkat	1.SOP Pelayanan Informasi Publik 2.SOP Penetapan dan Pemutakhiran daftar informasi publik 3.SOP Pendokumentasian Informasi Publik

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				MUTU BAKU			
		Pemohon	Petugas Data dan Informasi PPID SMAN 48 Jakarta	PPID SMAN 48 Jakarta	Komponen di Perangkat Daerah/UPD	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
4	Menghimpun, mengolah, dan menganalisa informasi/dokumen yang diperlukan dan memberikan informasi dan dokumen yang dimaksud kepada PPID Provinsi/Perangkat Daerah/UPD					1. Data 2. Daftar informasi publik	Pada hari dan jam kerja	Informasi/Dokumen	1.SOP Pelayanan Informasi Publik 2.SOP Penetapan dan Pemutakhiran daftar informasi publik 3.SOP Pendokumentasian Informasi Publik
5	Memeriksa dan mengkonsep jawaban permohonan informasi publik berdasarkan informasi/dokumen yang diberikan oleh Komponen di Perangkat Daerah/UPD untuk disampaikan kepada Pemohon Informasi					1. Data 2. Informasi/Dokumen	Pada hari dan jam kerja	Surat jawaban permohonan informasi publik	1.SOP Pelayanan Informasi Publik 2.SOP Penetapan dan Pemutakhiran daftar informasi publik 3.SOP Pendokumentasian Informasi Publik
6	Pemohon informasi menerima surat jawaban permohonan informasi yang berisi informasi/dokumen yang di minta					1. Surat jawaban permohonan informasi publik yang diberikan dengan jangka waktu paling lambat 7 hari kerja sejak permohonan informasi diterima oleh PPID 2. Surat permohonan perpanjangan waktu penyediaan informasi publik selama 7 hari kerja apabila informasi yang diminta belum dikuasai/diterima tersedia	Pada hari dan jam kerja	Tanda terima dan arsip	1.SOP Pelayanan Informasi Publik 2.SOP Penetapan dan Pemutakhiran daftar informasi publik 3.SOP Pendokumentasian Informasi Publik