


Standar Permintaan Informasi Publik

 <p>DINAS PENDIDIKAN PROVINSI SUMATERA BARAT SMA NEGERI 5 PAYAKUMBUH JL. PADAT KARYA TANGAH PADANG INDAH, BALAI PANJANG, KEC. PAYAKUMBUH SELATAN, KOTA PAYAKUMBUH</p>	<p>Nomor SOP : 493/023.a/PYK/2024 Tgl Pembuatan : 8 Januari 2024 Tgl Revisi : Tgl Efektif : 8 Januari 2024 Disahkan oleh : Kepala Sekolah SMAN 5 Payakumbuh</p> <p>Nama SOP : Standar Permintaan Informasi Publik</p>
<p>Dasar hukum:</p>	<p>Klasifikasi pelaksana:</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang system Pendidikan Nasional 2. Undang- Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan informasi public 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon informasi mengajukan permohonan informasi ke SMA Negeri 5 Payakumbuh 2. Mencatat dan mendokumentasikan permohonan informasi public 3. Mengisi formulir permohonan informasi 4. Memperoleh tanda terima permohonan informasi 5. Mempelajari substansi informasi dan menentukan sifat inormasi 6. Menbuatjadwal penyelesaian informasi 7. Membuat jawaban penyelesaian informasi 8. Membuat keputusan PPID tentang penolakan permohonan
<p>Keterkaitan:</p>	<p>Daftar registrasi, formulir permohonan</p>
<p>SOP keberatan inormasi SOP peutakhiran DIP SOP pendokumentasian informasi publik</p>	
<p>Peringatan</p>	<p style="text-align: center;">-</p>
<p>Jika informasi tidak didokumentasikan dengan baik maka data yang dibutuhkan akan sulit didapatkan atau ditemukan</p>	

No	Kegiatan	Ket		Arsip	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		Petugas	PPID					
1	Melakukan identifikasi terkait informasi yang akan didokumentasikan pada unit di lingkungan SMA 5 Payakumbuh				Dokumen DIP dan dokumen sekolah	2 hari	<ul style="list-style-type: none"> Daftar dokumen yang ada 	
2	Melakukan koordinasi dengan pejabat PPID dalam un serta mendokumentasi data untuk informasi				<ul style="list-style-type: none"> Dokumen yang bersifat rahasia 	2 jam	<ul style="list-style-type: none"> Daftar dokumen yang tidak masuk DIP 	
3	Mempersiapkan peralatan yang akan digunakan dalam melakukan dokumentasi informasi				<ul style="list-style-type: none"> Laporan PPID tentang status dokumen 	1 jam	<ul style="list-style-type: none"> pelaporan 	
4	Mengumpulkan data dan informasi yang dibutuhkan dari berbagai sumber dalam mendokumentasikan informasi public				<ul style="list-style-type: none"> Tanda bakti 	65 menit	<ul style="list-style-type: none"> Tanda bakti penerimaan dan penolakan 	
5	Mengolah dan menyusun data hasil informasi yang telah didokumentasikan				<ul style="list-style-type: none"> Penyimpanan data 	60 menit	<ul style="list-style-type: none"> file 	

	dalam bentuk soft file									
6	Melaporkan kepada pemimpin PPID hasil informasi yang telah didokumentasikan untuk memperoleh perbaikan atau koreksi	◆	• laporan	1 jam	• laporan					
7	Hasil koreksi dokumentasi dari pimpinan PPID di simpan sebagai arsip		• arsip	30 menit	• arsip					


 Payakumbuh, 08 Januari 2024
 SMA Negeri 5 Payakumbuh
 EFDA SOFLIARNI, S.Pd, M.Si
 NIP.19880222 199003 2 004