

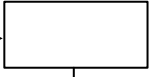
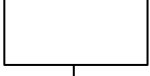
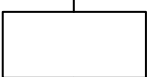

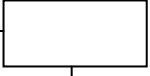

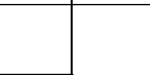
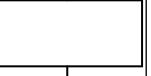



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
STANDAR PERMINTAAN INFORMASI OLEH
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) SMK NEGERI 3
PARIAMAN**

 <p style="text-align: center;">STANDAR PERMINTAAN INFORMASI</p>	Nomor SOP	421/27b
	Tanggal pembuatan	30 Juli 2023
	Tanggal revisi	
	Tanggal pengesahan	
	Disahkan oleh	Kepala SMK Negeri 3 Pariaman
	Judul SOP	STANDAR PERMINTAAN INFORMASI

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor : 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (lembaran tahun 2009 nomor 112 tambahan Negara nomor 5038) 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 1 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undarig Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 4. Peraturan Komisi Informasi Nomor I Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik 5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pemahaman yang baik mengenai struktur organisasi dan tata kerja 2. Memiliki pengetahuan/pemahaman yang baik tentang kebijakan Keterbukaan informasi Publik; 3. Memiliki pengetahuan dasar/teknis di bidang kehumasan dan komunikasi publik 4. Memiliki keterampilan dasar/teknis dalam pengelolaan diseminasi informasi Pengelolaan Informasi
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
SOP Standar Permintaan Informasi Publik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desk/ Meja layanan informasi 2. Komputer/ Laptop 3. Printer 4. Jaringan internet Telepon dan fax 5. Rak/ filling cabinet 6. Peraturan perundang-undangantentang Keterbukaan informasi Publik dan standar layanan informasi Publik
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Pelayanan Prima tidak akan tercapai Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Image Positif 2. SMK Negeri 3 Pariaman terhadap masyarakat menjadi Negatif 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy dan dokumen kegiatan dan bahan referensi

STANDAR PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

No.	Kegiatan	Pelaksana		PPID Utama	Pendukung			Keterangan
		Anggota	Petugas data dan informasi PPID		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4		5	6	7	8
1	PPID Menerima permintaan Informasi Publik dan mencatat dalam buku register permohonan serta menandatangani dan menyerahkan tanda bukti penerima permohonan informasi publik kepada petugas				Formulir Permohonan Informasi	Pada hari dan Jam kerja	Buku register Permohonan	
2	Melaporkan kepada Humas dan Atasan PPID				Tanda bukti penerimaan pengajuan	Pada hari dan Jam kerja	Hasil verifikasi	
3	Menerima, memeriksa dan menyiapkan bahan atas segala sesuatu yang terkait dengan segala permintaan Informasi Publik				hasil pemutakhiran	Pada hari dan Jam kerja	hasil pemutakhiran	
4	Menyerahkan berkas pengajuan informasi publik ke Pejabat PPID				hasil pemutakhiran	Pada hari dan Jam kerja	hasil pemutakhiran	
5	Menerima keputusan tanggapan atas permohonan informasi publik				hasil pemutakhiran	Pada hari dan Jam kerja	hasil pemutakhiran	
6	Menghubungi pemohon informasi				pemutakhiran yang telah di setujui	Pada hari dan Jam kerja	pemutakhiran yang telah di setujui	
7	Melaporkan kepada Atasan PPID				pemutakhiran yang telah di setujui	Pada hari dan Jam kerja	pemutakhiran yang telah di setujui	

