

PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
DINAS PENDIDIKAN
SEKOLAH MENENGAH ATAS (SMA) NEGERI 78

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

Jalan Bhakti IV/1, Kompleks Pajak, Kemanggisan, Palmerah, Jakarta Barat
Telepon/Faksimile: (021) 5482914, Web: sman78-jkt.sch.id, Email: sman78-jkt@sman78-jkt.sch.id

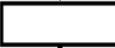
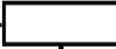
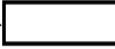
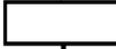


PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
DINAS PENDIDIKAN
SEKOLAH MENENGAH ATAS (SMA) NEGERI 78

Nama SOP : Pelayanan Permohonan Informasi Publik

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik	1. Memahami peraturan perundangan terkait keterbukaan informasi publik dan standar pelayanan informasi publik masyarakat
2. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE).	2. Mampu mengoperasikan komputer
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 62 Tahun 2018 tentang Pedoman Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional	3. Memahami klasifikasi informasi pelayanan publik
4. Peraturan Komisi Informasi No 1 Tahun 2021 tentang Standar Pelayanan Informasi	4. Memahami konsekuensi informasi pelayanan publik
5. Peraturan Komisi Informasi No I Tahun 2022 tentang Monitoring dan Evaluasi Keterbukaan Informasi Publik	
6. Peraturan Gubernur Nomor 175 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik	
7. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
9. Keputusan Gubernur Nomor 839 Tahun 2017 Tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.	
Keterkaitan	Peralatan
	1. Komputer
	2. Printer
	3. Internet
	4. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1. Pelaksanaan SOP menjadi tanggung jawab Pelaksana.	1. Surat Permohonan
2. Apabila SOP tidak dijalankan, maka pemberian informasi publik yang dibutuhkan tidak bisa berjalan maksimal	2. Buku Agenda
3. Pencapaian Waktu SOP Dalam Kondisi Normal	3. Data/Informasi
	4. Surat Jawaban Permohonan Informasi

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengolah Data dan Informasi	JF Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Muda	Kepala Bidang Penyelenggaraan E-Government	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mulai								
2	Menerima surat permohonan informasi pelayanan publik yang datang langsung atau via online					Surat permohonan dilampiri dengan identitas diri, pernyataan kesediaan membayar jika ada, ATK	30 Menit	Surat permohonan	
3	Mengagendakan surat permohonan dan melampirkan lembar disposisi					Surat permohonan	10 Menit	Buku agenda, nomor pendaftaran, surat permohonan	
4	Menaikan surat ke PPID					Buku agenda, nomor pendaftaran, surat permohonan	1 Jam	Surat permohonan	Kepala Dinas selaku PPID
5	Mengkaji dan mendisposisi					Surat permohonan	3 Jam	Disposisi, surat permohonan	Kepala Dinas selaku PPID
									

