

A large, stylized yellow graphic composed of several overlapping triangles and polygons, creating a complex geometric shape that serves as a background for the title text.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PERMINTAAN INFORMASI



sekolah
asik

PPID ASIK

SMK DIPONEGORO BANYUPUTIH

ppid.smkdiponegorobanyuputih.sch.id

Nomor SOP

000.8.3.3 / 001 / PPIDSMKDIPO / 2026

Tanggal pembuatan

01 Juni 2026

Tanggal revisi

Tanggal pengesahan

01 Juni 2026

Disahkan oleh

Atasan PPID SMK Diponegoro Banyuputih

Judul SOP

PERMINTAAN INFORMASI

Dasar Hukum

Kualifikasi Pelaksana

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik

1. Minimal SMK

2. Peraturan Pemerintah No 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No 14 Tahun 2008 tentang KIP

2. Menguasai Perarsipan Dokumen

3. Peraturan Komisi Informasi Pusat No 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik

3. Memiliki pengetahuan mengenai Pelayanan Prima

4. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah No 6 Tahun 2012 Tentang Pelayanan Informasi Publik Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Provinsi Jawa Tengah

4. Menguasai IT

5. Peraturan Komisi Informasi Pusat No 1 Tahun 2013 Tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik

5. Memiliki Tata Krama yang Baik

6. Peraturan Gubernur Jawa Tengah No 12 Tahun 2015 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 47 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2012 Tentang Pelayanan Informasi Publik Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Provinsi Jawa Tengah

Keterkaitan

Peralatan/ Perlengkapan

Masyarakat yang Membutuhkan Informasi

1. Formulir isian

2. Komputer

3. Pesawat Telepon/ HP

4. Jaringan Internet

5. ATK

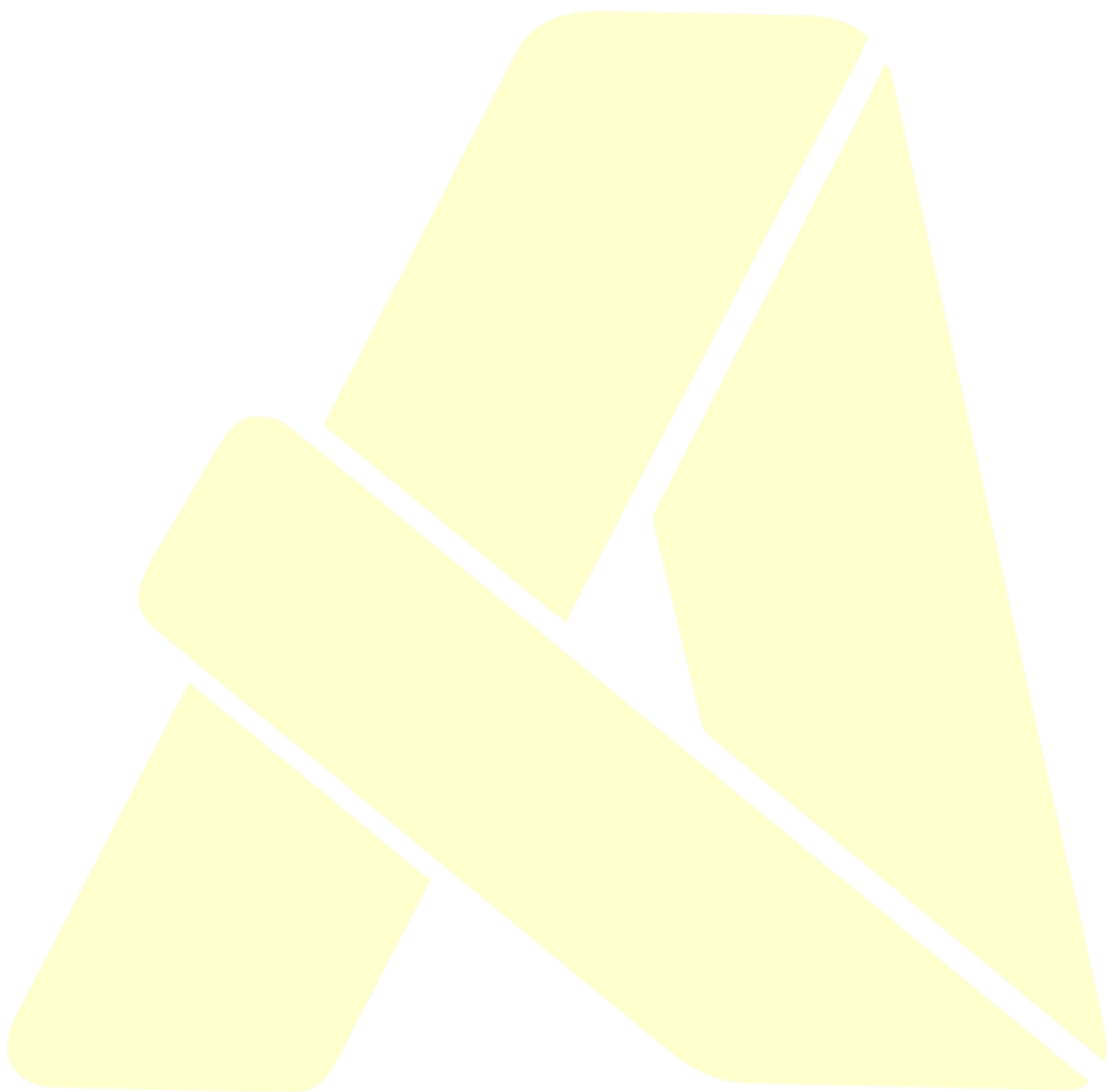
Peringatan

Pencatatan dan Pendataan

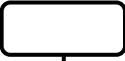
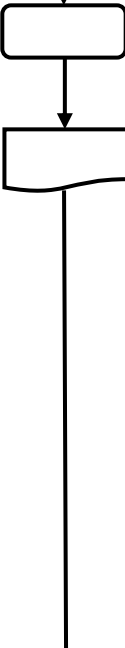
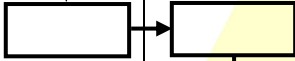
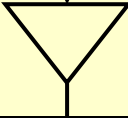
1. Bila Prosedur ini ada yang terlewati maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan Baik

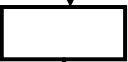
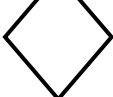
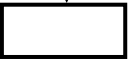
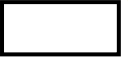
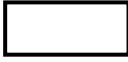
2. Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Pelayanan Prima tidak akan tercapai

3. Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Image Positif SMK Diponegoro Banyuputih terhadap masyarakat menjadi Negatif



STANDAR PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK SECARA TERTULIS DATANG LANGSUNG

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Pemohon	PPID PELAKSANA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Permintaan Informasi						
2	Pengisian Formulir Permintaan Informasi			1. Formulir Permintaan Informasi 2. Kelengkapan Pemohon Informasi Perorangan: Fotokopi KTP/surat keterangan kependudukan dari Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil 3. Kelengkapan Pemohon Informasi Badan Hukum: a. Fotokopi KTP/surat keterangan kependudukan dari Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Pimpinan Badan Hukum; b. Jika dikuasakan dengan pihak lain harus disertai surat kuasa khusus dengan dibubuhi meterai yang cukup sesuai dengan ketentuan perundang-undangan; c. Akta pendirian badan hukum yang telah mendapat pengesahan dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia. 4. Kelengkapan Pemohon Informasi Kelompok Orang: a. Melampirkan surat kuasa dan fotokopi kartu tanda penduduk atau surat keterangan kependudukan pemberi kuasa.	15 Menit	1. Formulir Permintaan Informasi yang terisi 2. Kelengkapan Pemohon Informasi	Pemohon Informasi Publik memiliki kebutuhan khusus maka dapat dibantu oleh Petugas Pelayanan Informasi dalam pengisian formulir Permintaan Informasi Publik
3	Pemberian nomor pendaftaran setelah Pemohon Informasi Publik mengisi formulir Permintaan Informasi Publik			Buku Register Permintaan Informasi Publik	10 Menit	Nomor Pendaftaran Pemohon Informasi	
4	Penyimpanan salinan formulir Permintaan Informasi Publik yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagai			Map Arsip atau Map Folder / Ordener	10 Menit	Arsip Pemohon Informasi	

	tanda bukti Permintaan Informasi Publik						
5	Pemeriksaan kelengkapan Permintaan Informasi Publik				3 (tiga) hari setelah Permintaan Informasi Publik dicatat		
6	Keputusan PPID Pelaksana untuk menerima atau menolak Permintaan Informasi					Keterangan PPID Pelaksana tentang Informasi Publik yang diminta	
7	Jika permintaan Informasi Publik tidak lengkap, akan dikirimkan surat keterangan tidak lengkap dan perbaikan Permintaan Informasi Publik paling lama 3 hari	Tolak			2 (dua) hari setelah Permintaan Informasi Publik selesai diperiksa kelengkapannya		Jika ada biaya penggandaan/fotokopi menjadi beban bagi pemohon informasi sesuai UU KIP
8	Pemohon Informasi Publik tidak menyerahkan perbaikan Permintaan Informasi Publik yang diajukan						Beri catatan pada buku register Permintaan Informasi Publik tanpa harus menindaklanjuti Permintaan Informasi Publik yang diajukan
9	Pengiriman pemberitahuan tertulis kepada Pemohon Informasi Publik			 Terima	Isi Pemberitahuan Tertulis : a. Informasi Publik yang diminta berada di bawah penguasaannya atau tidak; b. keterangan Badan Publik yang menguasai Informasi yang diminta dalam hal Informasi tidak berada di bawah penguasaannya; c. menerima atau menolak Permintaan Informasi Publik yang disertai dengan alasan; d. bentuk Informasi Publik yang tersedia; e. biaya dan cara pembayaran untuk mendapatkan salinan Informasi Publik yang diminta;	10 (sepuluh) hari sejak Permintaan Informasi Publik dinyatakan lengkap	Pemberitahuan Tertulis

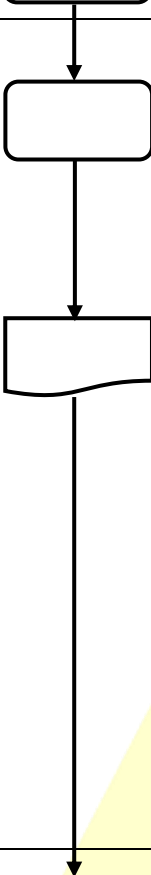
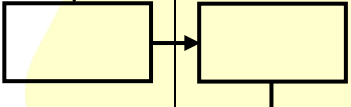
					f. waktu yang dibutuhkan untuk menyediakan Informasi Publik yang diminta; g. penjelasan atas penghitaman/pengaburan informasi yang diminta bila ada; h. permintaan Informasi Publik diberikan sebagian atau seluruhnya; dan i. penjelasan apabila informasi tidak dapat diberikan karena belum dikuasai atau belum didokumentasikan			
10	Jika PPID membutuhkan perpanjangan waktu akan disampaikan tertulis kepada Pemohon Informasi					7 (tujuh) hari sejak Pemberitahuan Tertulis Perpanjangan waktu dikirimkan		
11	Permintaan Informasi Publik dikabulkan, PPID memberikan akses bagi Pemohon Informasi Publik untuk melihat dan mengetahui Informasi Publik yang dibutuhkan				formulir permintaan salinan Informasi Publik, jika Pemohon meminta salinan		Formulir permintaan salinan Informasi Publik yang sudah terisi	Jika ada biaya penggandaan/fotokopi/pengiriman/pos menjadi beban bagi pemohon informasi, dengan standar biaya salinan sesuai dengan ketentuan Peraturan Gubernur yang mengatur mengenai Standar Harga Satuan

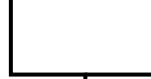


Atasan PPID,

Badrudin, ST
NIP. –

STANDAR PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK SECARA TERTULIS MELALUI SURAT ELEKTRONIK ATAU LAMAN PPID

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Pemohon	PPID Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Permintaan Informasi						
2	1. Pemohon Informasi Publik mengirim Permintaan Informasi Publik ke alamat email PPID SMK Diponegoro Banyuputih serta harus mencantumkan: nama lengkap orang perorangan atau badan hukum atau kuasanya; nomor induk kependudukan sesuai kartu tanda penduduk atau nomor surat keputusan pengesahan badan hukum dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; alamat; nomor telepon/e-mail; surat kuasa khusus dalam hal Permintaan Informasi Publik dikuasakan kepada pihak lain; rincian Informasi yang diminta; tujuan penggunaan Informasi; cara memperoleh Informasi; dan cara mengirimkan Informasi. 2. Pengisian formulir Permintaan Informasi pada Laman web PPID SMK Diponegoro Banyuputih			1. Formulir Permintaan Informasi 2. Kelengkapan Pemohon Informasi Perorangan: Fotokopi KTP/surat keterangan kependudukan dari Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil 3. Kelengkapan Pemohon Informasi Badan Hukum: a. Fotokopi KTP/surat keterangan kependudukan dari Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Pimpinan Badan Hukum; b. Jika dikuasakan dengan pihak lain harus disertai surat kuasa khusus dengan dibubuhi meterai yang cukup sesuai dengan ketentuan perundang-undangan; c. Akta pendirian badan hukum yang telah mendapat pengesahan dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia. 4. Kelengkapan Pemohon Informasi Kelompok Orang: a. Melampirkan surat kuasa dan fotokopi kartu tanda penduduk atau surat keterangan kependudukan pemberi kuasa.	15 Menit	1. Formulir Permintaan Informasi yang terisi 2. Kelengkapan Pemohon Informasi	Pemohon Informasi Publik memiliki kebutuhan khusus maka dapat dibantu oleh Petugas Pelayanan Informasi dalam pengisian formulir Permintaan Informasi Publik
3	Pemberian nomor pendaftaran setelah Pemohon Informasi Publik mengisi formulir Permintaan Informasi Publik			Buku register Permintaan Informasi Publik	10 Menit	Nomor Pendaftaran Pemohon Informasi	

4	Penyimpanan salinan formulir Permintaan Informasi Publik yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti Permintaan Informasi Publik			harddisk lokal komputer / harddisk drive	10 Menit	Arsip Pemohon Informasi	
5	Pemeriksaan kelengkapan Permintaan Informasi Publik				3 (tiga) hari setelah Permintaan Informasi Publik dicatat		
6	Keputusan PPID Pelaksana untuk menerima atau menolak Permintaan Informasi					Keterangan PPID Pelaksana tentang Informasi Publik yang diminta	
7	Jika Permintaan Informasi Publik tidak lengkap, akan dikirimkan surat keterangan tidak lengkap dan perbaikan Permintaan Informasi Publik paling lama 3 hari				2 (dua) hari setelah Permintaan Informasi Publik selesai diperiksa kelengkapannya		Jika ada biaya penggandaan/fotokopi menjadi beban bagi pemohon informasi sesuai UU KIP
8	Pemohon Informasi Publik tidak menyerahkan perbaikan Permintaan Informasi Publik yang diajukan			Beri catatan pada buku register Permintaan Informasi Publik tanpa harus menindaklanjuti Permintaan Informasi Publik yang diajukan			
9	Pengiriman pemberitahuan tertulis kepada Pemohon			Isi Pemberitahuan Tertulis : a. Informasi Publik yang diminta berada di bawah penguasaannya atau tidak; b. keterangan Badan Publik yang menguasai Informasi yang diminta dalam hal Informasi tidak berada di bawah penguasaannya; c. menerima atau menolak Permintaan Informasi Publik yang disertai dengan alasan; d. bentuk Informasi Publik yang tersedia;	10 (sepuluh) hari sejak Permintaan Informasi Publik dinyatakan lengkap	Pemberitahuan Tertulis	

					e. biaya dan cara pembayaran untuk mendapatkan salinan Informasi Publik yang diminta; f. waktu yang dibutuhkan untuk menyediakan Informasi Publik yang diminta; g. penjelasan atas penghitaman/pengaburan informasi yang diminta bila ada; h. permintaan Informasi Publik diberikan sebagian atau seluruhnya; dan i. penjelasan apabila informasi tidak dapat diberikan karena belum dikuasai atau belum didokumentasikan			
10	Pemohon Informasi Publik tidak menyerahkan perbaikan Permintaan Informasi Publik yang diajukan					7 (tujuh) hari sejak Pemberitahuan Tertulis Perpanjangan waktu dikirimkan		
11	Pengiriman pemberitahuan tertulis kepada Pemohon Informasi Publik				formulir permintaan salinan Informasi Publik, jika Pemohon meminta salinan	formulir permintaan salinan Informasi Publik yang sudah terisi	Jika ada biaya penggandaan/fotokopi/pengiriman/pos menjadi beban bagi pemohon informasi, dengan standar biaya salinan sesuai dengan ketentuan Peraturan Gubernur yang mengatur mengenai Standar Harga Satuan	



Atasan PPID,

Badrudin, ST
NIP. –