



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **PENGAJUAN KEBERATAN**



SMART
Sistem Manajemen Informasi dan Dokumentasi

PPID





Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi



SMKN 2 BUKITTINGGI

Nomor SOP	03/PPID
Tanggal pembuatan	30 April 2022
Tanggal revisi	
Tanggal pengesahan	30 April 2022
Disahkan oleh	Atasan PPID SMKN 2 Bukittinggi
Judul SOP	PENGAJUAN KEBERATAN

Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1.	Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	1.	Minimal SMK
2.	Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik	2.	Menguasai Perarsipan Dokumen
3.	Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2022 tentang Monitoring dan Evaluasi Keterbukaan Informasi Publik	3.	Memiliki pengetahuan mengenai Pelayanan Prima
4.	Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 3 Tahun 2022 tentang Keterbukaan Informasi Publik	4.	Menguasai IT
5.	Surat Keputusan Gubernur Sumatera Barat Tahun 2023 tentang Tim Monitoring dan Evaluasi Keterbukaan Informasi Publik Tahun 2023	5.	Memiliki Tata Krama yang Baik
6.	Surat Keputusan Ketua Komisi Informasi Sumatera Barat Nomor 01 Tahun 2023 Juli 2023 tentang Tim Monitoring dan Evaluasi Keterbukaan Informasi Publik Tahun 2023		
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 SMKN 2 Bukittinggi terhadap masyarakat menjadi Negatif		

STANDAR PENGAJUAN KEBERATAN

No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Ket
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi PPID	PPID atau PPID Pembantu	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	<p>Pemohon informasi menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlaksananya permohonan informasi yang dibutuhkan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> Datang langsung dan mengisi formulir permohonan pengajuan keberatan informasi publik dengan melengkapi fotocopy identitas diri (NIK) Melalui website dengan mengisi formulir yang telah diunduh dan menyertakan scan identitas diri (NIK) kemudian dikirim ke alamat email PPID yang tertera di website Mengirim fax formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap disertai dengan fax identitas diri (NIK) ke nomor fax PPID 					<p>(1) Formulir Pengajuan Keberatan informasi Publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di website dan dapat diunduh</p> <p>(2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon yang meng-ajukan keberatan</p>	<p>Pada hari dan jam kerja</p>	<p>Formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi publik yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy / scan identitas diri (NIK)</p>	
2	<p>Melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi dan menyampaikan pengajuan keberatan kepada Atasan PPID</p>					<p>Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy</p>	<p>Pada hari dan jam kerja</p>	<p>Daftar pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah di- file dalam bentuk hardcopy dan softcopy</p>	
3	<p>Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari para pemohon informasi dan memerintahkan PPID dan PPID Pembantu untuk menjawab permohonan informasi</p>					<p>Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap</p>	<p>Pada hari dan jam kerja</p>	<p>Daftar surat yang harus diberikan kepada PPID dan PPID Pembantu</p>	

4	<p>Memerintahkan kepada PPID dan PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan informasi dari pemohon informasi</p>		<p>(1) Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap</p> <p>(2) DIP yang telah diumumkan</p>	<p>Pada hari dan jam kerja</p>	<p>Surat perintah tertulis kepada PPID dan PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan pemohon informasi yang mengajukan keberatan pelayanan informasi publik</p>
5	<p>Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi kepada atasan PPID jika informasi yang dimaksud telah masuk DIP. Atasan PPID akan menjawab pengajuan keberatan kepada pemohon informasi. Jika informasi yang diinginkan pemohon informasi tidak termasuk dalam DIP yang telah diumumkan, karena informasi belum tersedia atau termasuk informasi yang dikecualikan, maka diberikan surat penolakan kepada pemohon informasi.</p>		<p>Dokumen/ informasi yang dimaksud oleh pemohon informasi atau rekomendasi surat penolakan dari PPID atau PPID Pembantu karena informasi yang diminta merupakan informasi yang dikecualikan</p>	<p>Pada hari dan jam kerja</p>	<p>Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi atau surat penolakan kepada pemohon informasi</p>

Atasan PPID,



Dra. Meri Desna, M.Pd
NIP. 196803261994032005