



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGELOLAAN KEBERATAN
OLEH
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI (PPID)
SMAN 1 SOLOK**

SMA NEGERI 1 SOLOK

Jl. Kihajar Dewantoro No. 30, Kel. Tanah Garam, Kota Solok

 PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT SMA NEGERI 1 SOLOK	Nomor SOP	
	Tanggal pembuatan	Januari 2021
	Tanggal revisi	
	Tanggal pengesahan	
	Disahkan oleh	Kepala SMAN 1 Solok
	Judul SOP	PENGELOLAAN KEBERATAN

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang Nomor : 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Perki No 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik	1. Minimal Sarjana 2. Menguasai Tata Pembukuan 3. Memiliki pengetahuan mengenai Pelayanan Prima 4. Memiliki Tata Krama
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. Dengan masyarakat yang membutuhkan informasi dari BADAN PUBLIK	1. Formulir isian 2. komputer 3. Pesawat Telepon 4. Jaringan Internet 5. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1. Bila Prosedur ini ada yang terlewati maka pemohon 2. Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Pelayanan 3. Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Image Positif SMAN 3 Padang terhadap masyarakat menjadi Negatif	1. Dicatat pada buku rekap informasi

SOP PENGELOLAAN KEBERATAN PPID SMAN 1 SOLOK

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PEMOHON	PPID	ATASAN PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan keberatan							
2	Mengumumkan tatacara pengelolaan keberatan							
3	Pengajuan dapat tertulis maupun tidak Tertulis dan mengisi formulir yang disediakan				1. Pengisian formulir permohonan 2. KTP Pemohon Pribadi / Pimpinan Lembaga/Organisasi/Perusahaan 3. Akta Notaris/ SK dari Kemenkumham perihal pembentukan bagi pemohon lembaga/ organisasi 4. AD/ART Lembaga /Organisasi/Perusahaan 5. Alasan pengajuan keberatan 6. Kasus posisi dan waktu pemberian tanggapan 6. Nama dan tandatangan pemohon dan petugas			
4	Salinan formulir pengajuan harus diberikan kepada pemohon							
5	Registrasi oleh PPID				1. Nomor registrasi 2. Tanggal diterima 3. Identitas pemohon / kuasa 4. Informasi yang diminta 5. Tujuan penggunaan informasi 6. Alasan pengajuan keberatan			
6	Tanggapan dalam bentuk keputusan tertulis disampaikan selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak dicatat pengajuan keberatan					30 (tiga puluh) hari kerja		



Kepala SMA Negeri 1 Solok

Eko Gunanto, S.Pd

NIP. 197005242000031002