



**PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT  
DINAS PENDIDIKAN  
CABANG DINAS PEDIDIKAN WILAYAH III AROSUKA  
SMA NEGERI 5 SOLOK SELATAN**



Akreditasi "A" NSS : 301081201101 NPSN : 10303364  
Jl. Sungai Pangkua - Pakan Rabaa -KPGD - Solok Selatan Kode Pos 27775  
Telpon. (0755) 70976 Website. [www.sman5solokselatan.sch.id](http://www.sman5solokselatan.sch.id) Email. [sma5solsel@yahoo.co.id](mailto:sma5solsel@yahoo.co.id)

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENGELOLAAN KEBERATAN ATAS INFORMASI**

OLEH


**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN  
DOKUMENTASI (PPID)**

**SMAN 5 SOLOK SELATAN**



**SMA NEGERI 5 SOLOK SELATAN**

Lampiran Keputusan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Komisi Yudisial  
 Nomor :  
 Tanggal :

 <p style="text-align: center;"><b>SMA Negeri 5 Solok Selatan</b></p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala SMA Negeri 5 Solok Selatan  Zulieni, S.Pd, MM NIP. 197306262005012005
<b>PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DRN DOXUUENTAS1</b>		Judul SOP  Pengelolaan Keberatan atas Informasi Publik
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2004 tentang Komisi Yudisial</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>5. Peraturan Komisi Yudisial Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pelayanan Informasi Publik</li> <li>6. Peraturan Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial Nomor 04 tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jendral KY</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami SOP Permohonan Informasi publik</li> <li>- Memahami SOP Penyediaan Informasi yang Belum Tersedia dalam Daftar Informasi Publik (DIP)</li> <li>- Memahami jenis informasi terbuka dan dikecualikan</li> <li>- Memahami pengujian konsekuensi</li> </ul>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>	
SOP Penyediaan Informasi yang Belum Tersedia dalam Daftar Informasi Publik (OIP)	surat permohonan Informasi	
SOP Pengujian Konsekuensi	disposisi surat komputer dan kelengkapannya internet tape recorder, kamera	
<b>Peningkatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>	

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN ATAS KEBERATAN SMAN 5 SOLOK SELATAN

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Pelayanan Informasi	PPID	Penanggung Jawab	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan pengajuan keberatan kepada Penanggung Jawab selaku atasan PPID atas tidak terlayannya permohonan informasi yang dibutuhkan dengan mengisi formulir pengajuan keberatan dan melampirkan fotokopi identitas diri (KTP/SIM/Paspor/tanda pengenal lainnya yang berlaku).					formulir pengajuan keberatan, fotokopi identitas diri	10 menit	formulir pengajuan keberatan, fotokopi identitas diri	
2	Memeriksa dan mencatat formulir pengajuan keberatan ke dalam buku register.					formulir pengajuan keberatan, fotokopi identitas diri	10 menit	registrasi pengajuan keberatan	
3	Menyampaikan formulir pengajuan keberatan kepada Penanggung Jawab selaku atasan PPID.					formulir pengajuan keberatan, fotokopi identitas diri	15 menit	formulir pengajuan keberatan, fotokopi identitas diri	
4	Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari Pemohon dan memutuskan apakah tanggapan Pemohon dapat diterima atau tidak. Apabila pengajuan keberatan Pemohon diterima/diterima sebagian, Penanggung Jawab memerintahkan PPID untuk mempersiapkan informasi/keterangan/jawaban yang diminta Pemohon. Apabila pengajuan keberatan Pemohon ditolak, Penanggung Jawab memerintahkan PPID untuk menyusun konsep Surat Penolakan Pemohonan.					formulir pengajuan keberatan, fotokopi identitas diri	30 menit	disposisi	
5	Mempersiapkan informasi/keterangan/jawaban yang diminta Pemohon atau konsep Surat Penolakan Pemohonan untuk disetujui oleh Penanggung Jawab.					disposisi	3 hari	informasi/keterangan /jawaban yang diminta pemohon/konsep surat penolakan pemohonan	SOP Prosedur Uji Konsekuensi Informasi Publik
6	Memberi persetujuan atas informasi/keterangan/jawaban yang telah disiapkan oleh PPID atau konsep Surat Penolakan Pemohonan dan menyerahkan kepada Petugas Pelayanan Informasi untuk diserahkan ke Pemohon.					informasi/keterangan /jawaban yang diminta pemohon/konsep surat penolakan pemohonan	15 menit	informasi/keterangan /jawaban yang diminta pemohon/surat penolakan pemohonan	
7	Menyerahkan informasi/keterangan/jawaban yang diminta atau Surat Penolakan Pemohonan kepada Pemohon.					informasi/keterangan /jawaban yang diminta pemohon/surat penolakan pemohonan	15 menit	informasi/keterangan /jawaban yang diminta pemohon/surat penolakan pemohonan	

No.	Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Pelayanan Informasi	PPID	Penanggung Jawab	Kelengkapan	Waktu	
8	Menerima informasi/keterangan/jawaban yang diminta beserta tanda bukti penerimaan informasi/keterangan/jawaban atas pengajuan keberatan atau Surat Penolakan Permohonan.					Informasi/keterangan/jawaban yang diminta pemohon/surat penolakan permohonan	10 menit	Tanda Bukti Penerimaan Informasi/keterangan/jawaban atau Surat

Kepala SMA Negeri 5 Solok Selatan  
 Kabupaten Solok Selatan  
 Provinsi Sumatera Selatan  
 K.P. GULIYENI, S.Pd., MM  
 NIP. 197306262005012005