



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



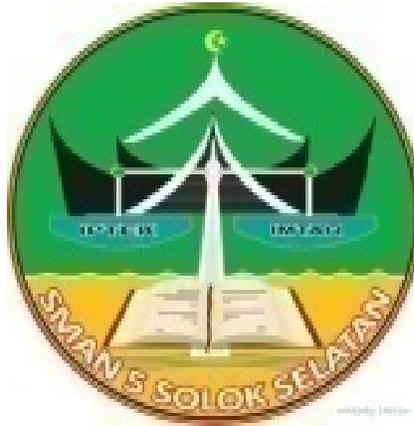
Akreditasi "A" NSS : 301081201101 NPSN : 10303364

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)  
PENGAJUAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK  
OLEH  
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN  
DOKUMENTASI (PPID)  
SMA N 5 SOLOK SELATAN**



**SMA NEGERI 5 SOLOK SELATAN**

 <b>SMA Negeri 5 Solok Selatan</b>	Nomor SOP	
	Tanggal pembuatan	
	Tanggal revisi	
	Tanggal pengesahan	
	Disahkan oleh	<b>Kepala SMA Negeri 5 Solok Selatan</b>
Judul SOP	<b>PENGAJUAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK</b>	

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor: 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>2. PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>3. Perki No 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal Sarjana</li> <li>2. Menguasai Tata Pembukuan</li> <li>3. Memiliki Pengetahuan Mengenai Pelayanan Prima</li> <li>4. Memiliki Tata Krama</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dengan masyarakat yang membutuhkan informasi dari pemerintah</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir isian</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Pesawat Telepon</li> <li>4. Jaringan Internet</li> <li>5. ATK</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bila Prosedur ini ada yang terlewati maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan baik</li> <li>2. Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Pelayanan Prima tidak akan tercapai</li> <li>3. Bila prosedur ini tidak berjalan maka Image Positif Pemerintah Daerah terhadap masyarakat menjadi Negatif</li> </ol>	<p>Dicatat pada buku register keberatan</p>

Pakan Rabaa, 11 Juli 2023

Kepala ,



**FITRI KASMORI,S.Sos.M.M**

NIP. 19790916 200604 1 018

## STANDAR PENGAJUAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK SECARA TERTULIS DATANG LANGSUNG

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN			PENDUKUNG			KETERANGAN
		PEMOHON	PETUGAS PPID	KETUA PPID	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemohon Informasi mengisi formulir keberatan				Formulir Keberatan	30 menit	Formulir keberatan telah diisi	Pemohon Informasi Publik memiliki kebutuhan khusus maka dapat dibantu oleh Petugas Pelayanan Informasi dalam pengisian formulir keberatan
2	Pemberian nomor pendaftaran keberatan				Buku register keberatan	15 menit		
3	Penyimpanan salinan formulir keberatan		 		Map Arsip Atau Map Folder / Ordner	15 menit		
4	Penyerahan tanda bukti penerimaan keberatan kepada Pemohon Informasi Publik atau kuasanya				tanda bukti penerimaan keberatan	15 menit		
5	Koordinasi dengan PPID Utama mengenai alasan pengajuan keberatan Pemohon Informasi		 					
6	Pemberian tanggapan secara tertulis yang disampaikan kepada Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya					30 (tiga puluh) hari sejak dicatatnya pengajuan keberatan tersebut dalam register keberatan		
7	Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa yang tidak puas dengan tanggapan PPID berhak mengajukan permohonan penyelesaian sengketa Informasi Publik kepada Komisi Informasi					selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya tanggapan PPID		

Pakan Rabaa, 11 Juli 2023

Kepala ,



**FITRI KASMORI,S.Sos.M.M**

NIP. 19790916 200604 1 018

## STANDAR PENGAJUAN KEBERATAN SECARA TERTULIS MELALUI SURAT ELEKTRONIK ATAU LAMAN PPID

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN			PENDUKUNG			KETERANGAN
		PEMOHON	PETUGAS PPID	Ketua PPID	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	1. Pemohon Informasi Publik mengirim Pengajuan Keberatan Informasi Publik ke alamat surat elektronik <a href="mailto:ppidsmanlim@gmail.com">ppidsmanlim@gmail.com</a> serta harus mencantumkan : nomor pendaftaran Permintaan Informasi Publik; tujuan penggunaan Informasi Publik; identitas lengkap Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya; alasan pengajuan keberatan; dan nama dan tanda tangan Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya. 2. Pengisian formulir Keberatan pada Laman <a href="https://ppidsmanlim@gmail.com">https://ppidsmanlim@gmail.com</a>				Formulir Keberatan	30 MENIT	Formulir Keberatan telah diisi	Pemohon Informasi Publik memiliki kebutuhan khusus maka dapat dibantu oleh Petugas Pelayanan Informasi dalam pengisian formulir keberatan
2	Mengisi waktu pemberian tanggapan atas keberatan serta membubuhkan nama dan tanda tangan pada formulir keberatan							
3	Pemberian nomor pendaftaran keberatan				Buku register keberatan	15 menit		
4	Penyimpanan salinan formulir keberatan		 		Harddisk lokal komputer / harddisk drive	15 menit		
5	Penyerahan tanda bukti penerimaan keberatan kepada Pemohon Informasi Publik atau kuasanya melalui surat elektronik (email) Pemohon Informasi Publik				Tanda bukti penerimaan keberatan	15 menit		
6	Koordinasi dengan PPID Utama mengenai alasan pengajuan keberatan Pemohon Informasi							
7	Pemberian tanggapan secara tertulis yang disampaikan kepada Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya					30 (tiga puluh) hari sejak dicatatnya pengajuan keberatan tersebut dalam register keberatan		
8	Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa yang tidak puas dengan tanggapan PPID berhak mengajukan permohonan penyelesaian sengketa Informasi Publik kepada Komisi Informasi					Selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya tanggapan PPID		

Pakan Rabaa, 11 Juli 2023


  
**Kepala**  
**ELTRI KASMORI, S.Sos.M.M**  
 NIP. 19790916 200604 1 018

