



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGELOLAAN KEBERATAN
OLEH
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI (PPID)
SMKN 2 KEC. GUGUAK**










**PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT
SMKN 2 KEC. GUGUAK**

Nomor SOP	001/SOP-PPID/VII/2022
Tanggal pembuatan	JULI 2022
Tanggal revisi	
Tanggal pengesahan	AGUSTUS 2022
Disahkan oleh	Kepala SMKN 2 KEC. GUGUAK
Judul SOP	PENGELOLAAN KEBERATAN

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor : 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik2. PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik3. Perki No 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik	<ol style="list-style-type: none">1. Minimal Sarjana2. Menguasai Tata Pembukuan3. Memiliki pengetahuan mengenai Pelayanan Prima4. Memiliki Tata Krama
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. Dengan masyarakat yang membutuhkan informasi dari BADAN PUBLIK	<ol style="list-style-type: none">1. Formulir isian2. komputer3. Pesawat Telepon4. Jaringan Internet5. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<ol style="list-style-type: none">1. Bila Prosedur ini ada yang terlewat maka pemohon2. Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Pelayanan3. Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Image Positif SMKN 2 Kec. Guguak terhadap masyarakat menjadi Negatif	<ol style="list-style-type: none">1. Dicatat pada buku rekap informasi

SOP PENGELOLAAN KEBERATAN PPID SMKN 2 KEC. GUGUAK

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- lambatya 30 (tiga puluh) hari sejak dicatat pengajuan keberatan					30 (tiga puluh) hari kerja		

Kepala SMKN 2 Kec. Guguak

