



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

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENANGANAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK
OLEH
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI (PPID)
SMKN 2 KEC. GUGUAK**

SMKN 2 KEC. GUGUAK

Jln. Tuanku Nan Biru, Ampang Gadang, VII Koto Talago, Kec. Guguk, Kab. Limapuluh Kota








PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT

SMKN 2 KEC. GUGUAK

Nomor SOP	003/SOP-PPID/VIII/2022
Tanggal pembuatan	JULI 2022
Tanggal revisi	
Tanggal pengesahan	AGUSTUS 2022
Disahkan oleh	Kepala SMKN 2 KEC. GUGUAK
Judul SOP	PENANGANAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK

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/perengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. Dengan masyarakat yang membutuhkan informasi dari pemerintah	<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 terlewati maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan Baik2. Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Pelayanan Prima tidak akan tercapai3. 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 informasi2. Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy

SOP PENANGANAN SENKETA INFORMASI PUBLIK

No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Ket
		Pemohon Informasi	PPID atau PPID Pembantu	Atasan PPID	Komisi Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan keberatan secara tertulis kepada Atasan PPID dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi.					(1) Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di website dan dapat diunduh, (2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon yang mengajukan keberatan	Pada hari dan jam kerja, maksimal 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi	Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK)	
2	Menetapkan Tim fasilitasi sengketa informasi untuk mengupayakan penyelesaian sengketa informasi, yang dibentuk oleh PPID							Tanggapan tertulis dari atasan PPID perihal informasi yang disengketakan	
3	Diketahui oleh PPID Utama dan beranggotakan PPID Pembantu terkait, pejabat yang menangani bidang hukum, pejabat fungsional, serta JFU yang sesuai dengan kebutuhan						Diajukan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya		
4	Menerima laporan proses penanganan sengketa informasi								
5	Melakukan upaya penyelesaian Sengketa Informasi Publik.								

Kepala SMKN 2 Kec. Guguk



No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku	
						Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu

.....

.....

Output	Ket

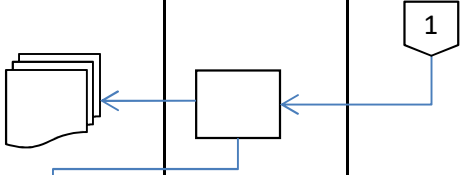

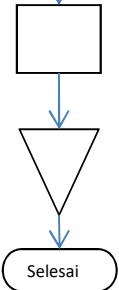
Output	Ket

.....

.....

Contoh: uraian prosedur dalam bentuk rebah dan cara menghubungkan/menyambung halaman

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku	
		Staf	Kasubbag	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu
1	Menerima surat dari instansi/ lembaga						5 menit
2	Memberi lembar disposisi surat masuk					Lembar disposisi	5 menit
3	Memasukan dalam kartu kendali surat masuk					Kartu kendali	5 menit
4	Mengagenda dalam buku agenda surat masuk					Buku agenda	5 menit
5	Meneliti surat masuk yang telah diagenda, dan menyiapkan ke pimpinan						5 menit
6	Meneliti surat masuk sebelum dinaikkan pimpinan						5 menit
7	Memberi disposisi surat masuk						15 menit
8	Menerima surat yang telah didisposisi						5 menit

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku	
		Staf	Kasubbag	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu
9	Memilah/mengelompokkan/ penggandaan surat sesuai disposisi						10 menit
10	Mencatat disposisi Ka.Dinas kedalam buku agenda						5 menit
11	Mendistribusikan surat sesuai disposisi						15 menit

KEPALA DINAS KESEH-
KOTA SEMARAN

NAMA
Pangkat
NIP.

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku	
		Staf	Kasubbag	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu

.....

.....

Output	Ket

Output	Ket
Fotokopi surat penting	

HATAN
IG

Output	Ket

.....

.....