


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



SMA NEGERI 1 BONJOL
CABANG DINAS WILAYAH VI
Koto Kaciak Kumpulan Kecamatan Bonjol Kabupaten Pasaman
Kode Pos 26381

 <p>PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT SMA NEGERI 1 BONJOL</p>	Nomor SOP	
	Tanggal pembuatan	09 Januari 2023
	Tanggal revisi	
	Tanggal pengesahan	
	Disahkan oleh	Kepala SMAN 1 Bonjol
	Judul SOP	PENGELOLAAN KEBERATAN

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 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 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Minimal Sarjana 2 Menguasai Tata Pembukuan 3 Memiliki pengetahuan mengenai Pelayanan Prima 4 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 isian 2. komputer 3. Pesawat Telepon 4 Jaringan Internet 5 ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 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 1 Bonjol terhadap masyarakat menjadi Negatif 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dicatat pada buku rekap informasi

SOP PENGELOLAAN KEBERATAN PPID SMAN 1 BONJOL

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/organissi 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 7. 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		

Bonjol Kab. Pasaman, 09 Januari 2023

Kepala Sekolah,



MARDANIS DARASAN, S.Pd

NIP 19700904 199703 1 002