


**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
STANDAR PENGAJUAN KEBERATAN OLEH  
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) SMK NEGERI 3  
PARIAMAN**

 <p style="text-align: center;"><b>STANDAR PENGAJUAN KEBERATAN</b></p>	Nomor SOP	421/27c
	Tanggal pembuatan	30 Juli 2023
	Tanggal revisi	
	Tanggal pengesahan	
	Disahkan oleh	Kepala SMK Negeri 3 Pariaman
	Judul SOP	<b>STANDAR PENGAJUAN KEBERATAN</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. Peraturan Pemerintah Nomor 6 1 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undarig Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Pu blik</li> <li>3. Peraturan Komisi Informasi Nomor I Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki pemahaman yang baik mengenai struktur organisasi dan tata kerja</li> <li>2. Memiliki pengetahuan/pemahaman yang baik tentang kebijakan Keterbukaan informasi Publik;</li> <li>3. Memiliki pengetahuan dasar/teknis di bidang kehumasan dan komunikasi publik</li> <li>4. Memiliki keterampilan dasar/teknis dalam pengelolaan diseminasi informasi Pengelolaan Informasi</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
SOP Standar Penanganan Keberatan Informasi Publik	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desk/ Meja layanan informasi</li> <li>2. Komputer/ Laptop</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Jaringan internet Telepon dan fax</li> <li>5. Rak/ filling cabinet</li> <li>6. Peraturan perundang-undangantentang Keterbukaan informasi Publik dan standar layanan informasi Publik</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Pelayanan Prima tidak akan tercapai</li> <li>Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Image Positif</li> <li>2 SMK Negeri 3 Pariaman terhadap masyarakat menjadi Negatif</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy dan dokumen kegiatan dan bahan referensi</li> </ol>

**STANDAR PENGAJUAN KEBERATAN**

No.	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan
		Anggota	Petugas data dan informasi PPID	PPID Utama	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4		5	6	7	8
1	PPID Memberikan arahan untuk meminta pemohon mengisi Formulir Keberatan formulir Publik				DIP	Pada hari dan Jam kerja	DIP	
2	Unit Pelayanan Informasi Publik mempelajari berkas pemohon keberatan Informasi Publik, selanjutnya mendiskusikan Pejabat Fungsional untuk meneliti berkas permohonan Informasi Publik yang di ajukan pemohon sebelumnya				DIP	Pada hari dan Jam kerja	DIP	
3	Unit Pelayanan Informasi Publik melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pengumpulan informasi keberatan di lingkungan SMK Negeri 3 Pariaman				DIP hasil pemutakhiran	Pada hari dan Jam kerja	DIP hasil pemutakhiran	
4	Unit Pelayanan Informasi Publik melakukan koordinasi publik yang ketersediaan informasi dan melaporkan hasilnya kepada Pejabat PPID				DIP hasil pemutakhiran	Pada hari dan Jam kerja	DIP hasil pemutakhiran	
5	PPID menyampaikan hasil informasi keberatan DIP kepada Atasan PPID untuk mendapatkan persetujuan				DIP hasil pemutakhiran	Pada hari dan Jam kerja	DIP hasil pemutakhiran	
6	DIP yang telah di setujui di serahkan kepada Unit Pelayanan Informasi Publik untuk memberi keputusan untuk di publikasikan di berbagai media yang di kelola				DIP pemutakhiran yang telah di setujui	Pada hari dan Jam kerja	DIP pemutakhiran yang telah di setujui	
7	Proses Publikasi DIP disesuaikan dengan klasifikasi informasi berdasarkan kategori informasi				DIP pemutakhiran yang telah di setujui	Pada hari dan Jam kerja	DIP pemutakhiran yang telah di setujui	

