|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | NOMOR SOP | 002/PUSMKN2BSK/2023 |
| Logo SMKN 2 BSK | TGL.  PEMBUATAN | 14 Agustus 2023 |
| ttd kepsekTGL. REVISI | 15 November 2023 |
| TGL EFFEKTIF | 15 Agustus 2023 |
|  | DISAHKAN OLEH | Kepala Sekolah |
| DINAS PENDIDIKAN PROVINSI SUMATERA BARAT |  |  |
| **SMK NEGERI 2 BATUSANGKAR** |  |  |
| Jl. Raya Bukit Gombak, Lima Kaum, Batusangkar Kabupaten Tanah Datar |  | **BUDI DHARMAWAN, S.Pd.MT**  NIP. 19970322 200501 1 004 |
|  | NAMA SOP | Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Keberatan Atas |
|  |  | Informasi |
| **DASAR HUKUM** | **KUALIFIKASI PELAKSANA** | |
| 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. PP Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Permendagri Nomor 03 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah. 4. Perki Nomor 01 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik | 1. Mengetahui tugas dan fungsi tentang sistem dan prosedur layanan informasi; 2. Mengetahui tugas dan fungsi tentang layanan informasi; 3. Mengetahui tugas dan fungsi tentang struktur organisasi SMK Negeri 2 Batusangkar; 4. Memahami secara umum jenis informasi yang ada di SMK Negeri 2 Batusangkar; 5. Memahami secara teknis jenis informasi di unit kerjanya; 6. Memahami pedoman operasional standar yang berlaku; 7. Mengetahui tentang Teknologi Informasi (TI) 8. Komunikatif dan sopan; 9. Memberikan informasi yang akurat dan benar | |
| **KETERKAITAN:** | **PERALATAN/KELENGKAPAN** | |
| Dengan masyarakat yang membutuhkan informasi dari Badan Publik | 1. Formulir isian 2. Komputer 3. Pesawat telepon 4. Jaringan internet 5. ATK | |
| **PERINGATAN** | **PENCATATAN DAN PENDATAAN** | |
| Apabila laporan layanan informasi terlambat dibuat maka pelaksanaan kegiatan layanan informasi berikutnya akan tertunda | Di simpan sebagai data elektronik dan manual | |

2. SOP Pengelolaan Keberatan atas Informasi

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Kegiatan** | **Pelaksanaan** | | | | **Kelengkapan** | **Keterangan** |
| **Pemohon** | **Bidang Pelayanan Informasi** | **PPID** | **Atasan PPID** | **Waktu** |
| 1. | Pemohon dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada atasan PPID, apabila:   1. PPID tidak memberikan tanggapan; 2. PPID menolak memberikan informasi; 3. PPID memberikan jawaban informasi, tetapi tidak sesuai dengan permohonan. |  |  |  |  | 30 (tiga puluh) hari kerja sejak dicatatnya keberatan dalam register keberatan | Mengisi formulir pernyataan keberatan atas permohonan informasi |
| 2. | Pemohon mengisi formulir keberatan yang telah disediakan. Petugas informasi mencatat pengajuan keberatan dalam register keberatan. Petugas memberikan Salinan formulir keberatan kepada pemohon. |
| 3. | Petugas informasi meneruskan surat pengajuan keberatan kepada PPID. | Masukan dari unit-unit kerja eselon II terkait sesuai dengan Permenperin No.  33/M-IND/Kep/I/2012 |
| 4. | PPID menyampaikan formulir keberatan kepada atasan PPID. |
| 5. | Atasan PPID memberikan tanggapan secara tertulis atas keberatan yang diajukan oleh pemohon informasi. | Penyampaian keberatan atas informasi disertai alasan |
| 6. | PPID menyampaikan jawaban kepada pemohon |  | |