



# **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGAJUAN KEBERATAN**


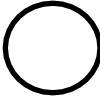

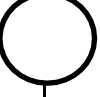


**DINAS PENDIDIKAN PROVINSI DKI JAKARTA**  
**SMK NEGERI 14 JAKARTA**  
 Jalan Percetakan Negara IIA, RT.11/RW.6, Johar  
 Baru, Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota  
 Jakarta 10560, Indonesia

Nomor SOP	003 / PPIDSMKN14JKT / I/2024
Tanggal pembuatan	03 Januari 2024
Tanggal revisi	
Tanggal pengesahan	03 Januari 2025
Disahkan oleh	Atasan PPID SMKN 14 Jakarta
Judul SOP	<b>PENGAJUAN KEBERATAN</b>

Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1.	Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	1.	Minimal SMK
2.	Peraturan komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik	2.	Menguasai Perarsipan Dokumen
3.	Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2022 tentang Monitoring	3.	Memiliki pengetahuan mengenai Pelayanan Prima
4.	Peraturan Gubernur Nomor 175 Tahun 2016 tentang Layanan informasi publik	4.	Menguasai IT
5.	PP 61 Tahun 2010_Pelaksanaan Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik	5.	Memiliki Tata Krama yang Baik
Keterkaitan		Peralatan/ Perlengkapan	
Masyarakat yang Membutuhkan Informasi		1. Formulir isian	
		2. Komputer	
		3. Pesawat Telepon/ HP	
		4. Jaringan Internet	
		5. ATK	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
1	Bila Prosedur ini ada yang terlewati maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan Baik		
2.	Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Pelayanan Prima tidak akan tercapai		
3.	Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Image Positif SMKN 14 Jakarta terhadap masyarakat menjadi Negatif		

### STANDAR PENGAJUAN KEBERATAN

No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Ket
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi PPID	PPID atau PPID Pembantu	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	<p>Pemohon informasi menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlaksananya permohonan informasi yang dibutuhkan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datang langsung dan mengisi formulir permohonan pengajuan keberatan informasi publik dengan melengkapi fotocopy identitas diri (NIK)</li> <li>2. Melalui website dengan mengisi formulir yang telah diunduh dan menyertakan scan identitas diri (NIK) kemudian dikirim ke alamat email PPID yang tertera di website</li> <li>3. Mengirim fax formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap disertai dengan fax identitas diri (NIK) ke nomor fax PPID</li> </ol>					<ol style="list-style-type: none"> <li>(1) Formulir Pengajuan Keberatan informasi Publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di website dan dapat diunduh</li> <li>(2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon yang meng-ajukan keberatan</li> </ol>	Pada hari dan jam kerja	Formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi publik yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy / scan identitas diri (NIK)	
2	Melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi dan menyampaikan pengajuan keberatan kepada Atasan PPID					Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy	Pada hari dan jam kerja	Daftar pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah di- file dalam bentuk hardcopy dan softcopy	
3	Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari para pemohon informasi dan memerintahkan PPID dan PPID Pembantu untuk menjawab permohonan informasi					Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap	Pada hari dan jam kerja	Daftar surat yang harus diberikan kepada PPID dan PPID Pembantu	

No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Ket
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi PPID	PPID atau PPID Pembantu	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
4	Memerintahkan kepada PPID dan PPID pembantu untuk memenuhi permintaan informasi dari pemohon informasi					1) Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah di isi lengkap 2) DIP yang telah diumumkan	Pada hari dan jam kerja	Surat perintah tertulis kepada PPID dan PPID pembantu untuk memenuhi permintaan pemohon informasi yang mengajukan keberatan pelayanan informasi publik	
5	Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi kepada atasan PPID jika informasi yang dimaksud telah masuk ke DIP. Atasan PPID akan menjawab pengajuan keberatan kepada pemohon informasi. Jika informasi yang diinginkan pemohon informasi tidak termasuk dalam DIP yang telah diumumkan, karena informasi belum tersedia atau termasuk informasi yang dikecualikan, maka diberikan surat penolakan kepada informasi.					Dokumen / informasi yang dimaksud oleh pemohon informasi atau rekomendasi surat penolakan dari PPID atau PPID pembantu karena informasi yang diminta merupakan informasi yang dikecualikan	Pada hari dan jam kerja	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi atau surat penolakan kepada pemohon informasi	



Atasan PPID,

Yuningsih, M. Pd.  
NIP. 196604061991032003