



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

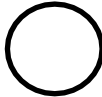
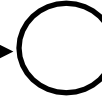
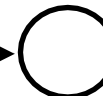
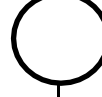


**DINAS PENDIDIKAN PROVINSI DKI JAKARTA**  
**SMK NEGERI 14 JAKARTA**  
 Jalan Percetakan Negara IIA, RT.11/RW.6, Johar  
 Baru, Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota  
 Jakarta 10560, Indonesia

|                    |                                |
|--------------------|--------------------------------|
| Nomor SOP          | 003 / PPIDSMKN14JKT / I / 2025 |
| Tanggal pembuatan  | 04 Januari 2025                |
| Tanggal revisi     |                                |
| Tanggal pengesahan | 04 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.                       | Menguasi 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 terlewat 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> |  |  |  |   | (1) Formulir Pengajuan Keberatan informasi Publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di website dan dapat diunduh<br>(2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon yang meng-ajukan keberatan | 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<br>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