


Standar Pengajuan Keberatan

| | |
|---|---|
|  <p>DINAS PENDIDIKAN PROVINSI SUMATERA BARAT SMA NEGERI 5 PAYAKUMBUH JL. PADAT KARYA TANGAH PADANG INDAH, BALAI PANJANG, KEC. PAYAKUMBUH SELATAN, KOTA PAYAKUMBUH</p> | <p>Nomor SOP : 493/023.a/PYK/2024 Tgl Pembuatan : 8 Januari 2024 Tgl Revisi : Tgl Efektif : 8 Januari 2004 Disahkan oleh : Kepala Sekolah SMAN 5 Payakumbuh</p> <p>Nama SOP : Standar Pengajuan Keberatan</p> |
| <p>Dasar hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang system Pendidikan Nasional 2. Undang- Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan informasi public | <p>Klasifikasi pelaksana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon informasi mengajukan permohonan informasi ke SMA Negeri 5 Payakumbuh 2. Mencatat dan mendokumentasikan permohonan informasi public 3. Mengisi formulir permohonan informasi 4. Memperoleh tanda terima permohonan informasi 5. Mempelajari substansi informasi dan menentukan sifat inormasi 6. Menbuatjadwal penyelesaian informasi 7. Membuat jawaban penyelesaian informasi 8. Membuat keputusan PPID tentang penolakan permohonan |
| <p>Keterkaitan:</p> <p>SOP keberatan inormasi SOP peutakhiran DIP SOP pendokumentasian informasi publik</p> | <p>Daftar registrasi, formulir permohonan</p> |
| <p>Peringatan</p> | <p>-</p> |
| <p>Jika informasi tidak didokumentasikan dengan baik maka data yang dibutuhkan akan sulit didapatkan atau ditemukan</p> | <p>.</p> |

| No | Kegiatan | Ket | | Arsip | Kelengkapan | Waktu | Output | Ket |
|----|---|---------|------|-------|---|----------|--|-----|
| | | Petugas | PPID | | | | | |
| 1 | Melakukan identifikasi terkait informasi yang akan didokumentasikan pada unit di lingkungan SMA 5 Payakumbuh | | | | Dokumen DIP dan dokumen sekolah | 2 hari | <ul style="list-style-type: none"> Daftar dokumen yang ada | |
| 2 | Melakukan koordinasi dengan pejabat PPID dalam un serta mendokumentasi data untuk informasi | | | | <ul style="list-style-type: none"> Dokumen yang bersifat rahasia | 2 jam | <ul style="list-style-type: none"> Daftar dokumen yang tidak masuk DIP | |
| 3 | Mempersiapkan peralatan yang akan digunakan dalam melakukan dokumentasi informasi | | | | <ul style="list-style-type: none"> Laporan PPID tentang status dokumen | 1 jam | <ul style="list-style-type: none"> pelaporan | |
| 4 | Mengumpulkan data dan informasi yang dibutuhkan dari berbagai sumber dalam mendokumentasikan informasi public | | | | <ul style="list-style-type: none"> Tanda bakti | 65 menit | <ul style="list-style-type: none"> Tanda bakti penerimaan dan penolakan | |
| 5 | Mengolah dan menyusun data hasil informasi yang telah didokumentasikan | | | | <ul style="list-style-type: none"> Penyimpanan data | 60 menit | <ul style="list-style-type: none"> file | |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|-----------|----------|-----------|--|--|--|--|
| | dalam bentuk soft file | | | | | | | | |
| 6 | Melaporkan kepada pemimpin PPID hasil informasi yang telah didokumentasikan untuk memperoleh perbaikan atau koreksi | ◆ | • laporan | 1 jam | • laporan | | | | |
| 7 | Hasil koreksi dokumentasi dari pimpinan PPID di simpan sebagai arsip | | • arsip | 30 menit | • arsip | | | | |

Payakumbuh, 8 Januari 2024
Kepala SMA Negeri 5 Payakumbuh



EFDA SOFLIARNI, S.Pd., M.Si
NIP. 19680222 199003 2 004