STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
STANDAR PENGAJUAN KEBERATAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)

Document ID	POL/SMANSS-PPID/03 | Standar Pengajuan Keberatan
Date issued	Juli 2025
Revision Number	-
Maintained by	Ketua PPID SMA Negeri Sumatera Selatan
Policy based on	UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
References	Pedoman PPID Sekolah Menengah Atas; SOP MEDSOS organisasi siswa
Attachments	-

Approval :

Signature	CHECKED BY	APPROVED BY
		
Name	Handayani, M.Pd.	Iswan Djati Kusuma, S.Pd., M.Si.

Position	Ketua PPID	Kepala Sekolah / Atasan PPID

Revision Note

Version Num.	Date Issued	Revision Description
-	-	-

GENERAL POLICY
Layanan Informasi Publik PPID

A. Purpose (Tujuan)

Standard Operating Procedure (SOP) ini ditetapkan untuk mengatur tata cara pelaksaan Standar Pengajuan Keberatan guna menjamin transparansi, akuntabilitas, dan pelayanan prima PPID SMA Negeri Sumatera Selatan.

B. Scope (Ruang Lingkup)

SOP ini berlaku untuk seluruh pengurus PPID di SMA Negeri Sumatera Selatan dalam menjalankan prosedur Standar Pengajuan Keberatan.

C. Definitions (Definisi)

1. PPID: Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi.
2. Atasan PPID: Kepala SMA Negeri Sumatera Selatan.

D. Procedures (Prosedur)

1. Standar Pengajuan Keberatan

a. Pemohon dapat mengajukan keberatan kepada Atasan PPID (Kepala Sekolah) apabila permohonan ditolak, tidak ditanggapi, atau informasi yang diberikan tidak sesuai.
b. Pengajuan keberatan dilakukan paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja setelah tanggapan PPID diterima.
c. Atasan PPID wajib memberikan tanggapan atas keberatan paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak keberatan diregister.