STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
STANDAR MAKLUMAT PELAYANAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)

Document ID	POL/SMANSS-PPID/06 | Standar Maklumat Pelayanan
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
		PEMERINTAH PROVINSI DINAS PENDIDIKAN SMAN SUMSEL SUMATERA SELATAN

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 Maklumat Pelayanan 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 Maklumat Pelayanan.

C. Definitions (Definisi)

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

D. Procedures (Prosedur)

1. Standar Maklumat Pelayanan

a. PPID SMAN Sumatera Selatan wajib menyusun dan mempublikasikan Maklumat Pelayanan Informasi Publik.
b. Maklumat dipampang di ruang pelayanan PPID atau dipublikasikan di website.
c. Isi maklumat mencakup janji dan komitmen PPID untuk memberikan layanan informasi yang transparan, akuntabel, dan bebas biaya (kecuali biaya penggandaan/fotokopi yang dibebankan ke pemohon).