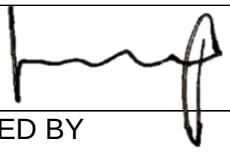
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
STANDAR PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)

Document ID	POL/SMANSS-PPID/04 | Standar Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi
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 Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi 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 Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi.

C. Definitions (Definisi)

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

D. Procedures (Prosedur)

1. Standar Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi

a. Ketua PPID wajib membuat, menetapkan, dan memutakhirkan Daftar Informasi Publik (DIP) sekolah secara berkala.
b. DIP diklasifikasikan menjadi: Informasi yang Disediakan Berkala, Informasi Serta Merta, Informasi Setiap Saat, dan Informasi yang Dikecualikan.
c. Pemutakhiran dilakukan melalui koordinasi dengan setiap unit kerja (Kurikulum, Kesiswaan, Humas, Sarpras) setiap awal semester atau tahun ajaran.