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

Document ID	POL/SMANSS-PPID/01 | Standar Pengumuman
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 Pengumuman 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 Pengumuman.

C. Definitions (Definisi)

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

D. Procedures (Prosedur)

1. Standar Pengumuman

a. PPID wajib mengumumkan Informasi Publik secara berkala, minimal 1 (satu) kali dalam setahun.
b. Informasi diumumkan melalui papan pengumuman sekolah, website resmi sekolah, atau media sosial dengan mempedomani standar bahasa yang informatif dan jelas.
c. Informasi yang wajib diumumkan meliputi profil sekolah, program kerja, ringkasan laporan keuangan, dan informasi penerimaan peserta didik baru.