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

Document ID	POL/SMANSS-PPID/02 | Standar Permintaan Informasi Publik
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 Permintaan Informasi Publik 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 Permintaan Informasi Publik.

C. Definitions (Definisi)

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

D. Procedures (Prosedur)

1. Standar Permintaan Informasi Publik

a. Pemohon mengajukan permintaan informasi publik baik secara langsung maupun melalui surat/email resmi dengan melampirkan identitas diri (KTP/Kartu Pelajar).
b. PPID wajib mencatat permintaan ke dalam Register Permohonan Informasi dan memberikan tanda terima.
c. PPID wajib memberikan tanggapan/pemberitahuan tertulis paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima.
d. Waktu tanggapan dapat diperpanjang maksimal 7 (tujuh) hari kerja dengan memberikan alasan tertulis kepada pemohon.