LAPORAN TAHUNAN

PELAYANAN INFORMASI PUBLIK (PPID) TAHUN 2025



Disusun oleh:

TIM PPID SMAN 3 PRABUMULIH

SMAN 3 PRABUMULIH

Jl. M. Yusuf Wahid, Sukajadi, Kecamatan Prabumulih Timur,
Kota Prabumulih, Sumatera Selatan 31146

PRAKATA

Puji syukur ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas segala rahmat dan karunia-Nya sehingga Laporan Tahunan Pelayanan Informasi Publik Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) SMAN 3 Prabumulih Tahun 2025 dapat disusun dengan baik.

Laporan ini disusun sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan pelayanan informasi publik di lingkungan SMAN 3 Prabumulih selama tahun 2025, sekaligus sebagai wujud komitmen sekolah dalam mendukung penyelenggaraan keterbukaan informasi publik yang transparan, akuntabel, dan bertanggung jawab.

Penyusunan laporan ini mengacu pada Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008, serta Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik.

Laporan ini memuat gambaran pelaksanaan pelayanan informasi publik, mekanisme pelayanan, rekapitulasi permohonan informasi, koordinasi dan evaluasi PPID, serta dukungan anggaran dalam penyelenggaraan pelayanan informasi publik..

Melalui penyusunan laporan ini, diharapkan dapat memberikan gambaran yang komprehensif mengenai pelaksanaan tugas dan fungsi PPID SMAN 3 Prabumulih serta menjadi bahan evaluasi dalam meningkatkan kualitas pelayanan informasi publik secara berkelanjutan.

Kami menyadari bahwa pelaksanaan keterbukaan informasi publik memerlukan komitmen, koordinasi, dan kerja sama dari seluruh unsur sekolah. Oleh karena itu, kami mengucapkan terima kasih kepada seluruh pihak yang telah mendukung pelaksanaan pelayanan informasi publik di SMAN 3 Prabumulih.

Semoga laporan ini dapat memberikan manfaat bagi peningkatan kualitas tata kelola sekolah, memperkuat kepercayaan masyarakat, serta mendorong terwujudnya pelayanan informasi publik yang semakin baik, profesional, dan berintegritas.

Prabumulih, Desember 2025

TIM PPID SMAN 3 PRABUMULIH

DAFTAR ISI

PRAKATA 2
DAFTAR ISI 3
BAB I PENDAHULUAN
1.1 Latar Belakang 4
1.2 Dasar Hukum 6
1.3 Maksud dan Tujuan 7
1.4 Ruang Lingkup..... 7

BAB II KEBIJAKAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID
2.1 Kebijakan Pelayanan Informasi Publik..... 9
2.2 Tujuan Pelayanan..... 10
2.3 Prinsip Pelayanan Informasi Publik..... 10
2.4 Pelaksanaan Kebijakan Pelayanan Informasi Publik..... 12
2.5 Pengelolaan informasi publik dan informasi yang dikecualikan..... 12
2.6 Komitmen peningkatan kualitas pelayanan..... 13

BAB III: KELEMBAGAAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) SMA NEGERI 3 PRABUMULIH
3.1 Dasar pembentukan kelembagaan PPID..... 14
3.2 Struktur organisasi PPID..... 14
3.3 Tugas dn tanggungjawab kelembagaan PPID..... 15
3.4 Mekanisme koordinasi dan pertanggungjawaban..... 18
3.5 Komitmen penguatan kelembagaan PPID..... 19

BAB IV: SARANA DAN PRASARANA PELAYANAN INFORMASI PUBLIK
4.1 Gambaran Umum..... 20
4.2 Sarana Dan Prasarana Pelayanan Informasi Publik..... 20
4.3 Sarana Dan Prasarana Teknologi Informasi..... 22
4.4 Sarana Dokumentasi Dan Pengarsifan Informasi..... 22
4.5 Fasilitas Pendukung Lainnya..... 23
4.6 Komitmen Peningkatan Sarana Dan Prasarana..... 23

BAB V: PELAYANAN INFORMASI PUBLIK
5.1 Pelaksanaan pelayanan informasi publik..... 24
5.2 Mekanisme pelayanan informasi publik..... 24
5.3 Rekapitulasi pelayanan informasi public…..……..... 25
5.4 koordinasi dan evaluasi pelaksanaan pelayanan informasi publik..... 25
5.5 Anggaran pelayanan informasi publik..... 26
5.6 evaluasi dan peningkatan kualitas pelayanan..... 26

BAB VI:
PENUTUP..... 27
LAMPIRAN..... 28

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Keterbukaan informasi publik merupakan salah satu prinsip fundamental dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*), transparan, akuntabel, dan partisipatif. Hak untuk memperoleh informasi merupakan hak setiap warga negara yang dijamin oleh Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, khususnya Pasal 28F. Pemenuhan hak tersebut menjadi bagian penting dalam mendorong terciptanya penyelenggaraan pelayanan publik yang berkualitas, meningkatkan kepercayaan masyarakat, serta memperkuat hubungan antara badan publik dan masyarakat.

Pelaksanaan keterbukaan informasi publik secara khusus diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. Undang-undang tersebut menegaskan bahwa setiap badan publik memiliki kewajiban untuk menyediakan, memberikan, dan/atau menerbitkan informasi publik yang berada di bawah kewenangannya kepada masyarakat, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Keterbukaan informasi tidak hanya dimaknai sebagai pemenuhan permohonan informasi, tetapi juga sebagai upaya proaktif badan publik dalam menyediakan informasi yang akurat, benar, dan tidak menyesatkan, sehingga masyarakat dapat memperoleh akses informasi secara mudah dan optimal.

Sebagai satuan pendidikan menengah atas negeri yang menyelenggarakan pelayanan pendidikan kepada masyarakat, SMAN 3 Prabumulih memiliki tanggung jawab untuk menerapkan prinsip keterbukaan informasi publik dalam setiap aspek penyelenggaraan layanan pendidikan. Keterbukaan informasi di lingkungan sekolah merupakan bentuk pertanggungjawaban kepada masyarakat, khususnya peserta didik, orang tua/wali, pendidik, tenaga kependidikan, serta pemangku kepentingan lainnya. Melalui penyediaan informasi yang transparan dan mudah diakses, sekolah diharapkan dapat meningkatkan kepercayaan masyarakat, mendorong partisipasi publik, serta mewujudkan lingkungan pendidikan yang terbuka, profesional, dan akuntabel.

Dalam rangka mendukung pelaksanaan keterbukaan informasi publik, SMAN 3 Prabumulih melaksanakan pengelolaan dan pelayanan informasi melalui Pejabat

Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID). PPID memiliki peran strategis dalam mengoordinasikan pengumpulan, pengklasifikasian, pendokumentasian, penyimpanan, serta penyediaan dan pelayanan informasi publik. Pelaksanaan tugas PPID diharapkan mampu memberikan pelayanan informasi yang cepat, tepat waktu, biaya ringan, dan sederhana, dengan tetap memperhatikan ketentuan mengenai informasi yang dikecualikan serta perlindungan data pribadi.

Implementasi keterbukaan informasi publik di lingkungan SMAN 3 Prabumulih diwujudkan melalui penyediaan informasi yang wajib diumumkan secara berkala, informasi yang wajib diumumkan secara serta-merta, serta informasi yang wajib tersedia setiap saat. Selain itu, pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi, termasuk website resmi sekolah dan berbagai media informasi lainnya, menjadi sarana penting dalam memperluas akses masyarakat terhadap informasi publik. Dengan demikian, pelayanan informasi tidak hanya bersifat responsif terhadap permohonan masyarakat, tetapi juga proaktif dalam memenuhi kebutuhan informasi para pemangku kepentingan.

Sejalan dengan komitmen tersebut, pelaksanaan pelayanan informasi publik perlu dilakukan secara terencana, terukur, dan berkelanjutan. Evaluasi terhadap penyelenggaraan PPID menjadi bagian penting untuk mengetahui tingkat ketercapaian pelayanan, mengidentifikasi kendala yang dihadapi, serta merumuskan langkah-langkah perbaikan yang diperlukan. Monitoring dan Evaluasi (Monev) Keterbukaan Informasi Publik yang dilaksanakan oleh Komisi Informasi merupakan salah satu instrumen untuk menilai pelaksanaan keterbukaan informasi pada badan publik sekaligus mendorong peningkatan kualitas layanan informasi secara berkesinambungan.

Sebagai bentuk transparansi dan akuntabilitas atas pelaksanaan tugas dan fungsi PPID, SMAN 3 Prabumulih menyusun Laporan Tahunan Pelayanan Informasi Publik Tahun 2025. Laporan ini memuat gambaran pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan informasi publik selama periode 1 Januari sampai dengan 31 Desember 2025, meliputi aspek kelembagaan, kebijakan, sarana dan prasarana, sumber daya manusia, pelayanan permohonan informasi, pengelolaan keberatan dan sengketa informasi apabila ada, serta berbagai kendala dan upaya peningkatan kualitas pelayanan.

Penyusunan laporan tahunan ini diharapkan tidak hanya menjadi dokumen pertanggungjawaban administratif, tetapi juga menjadi bahan evaluasi dan acuan dalam pengembangan pelayanan informasi publik pada tahun berikutnya. Melalui laporan ini, SMAN 3 Prabumulih berkomitmen untuk terus meningkatkan kualitas pengelolaan informasi dan dokumentasi, memperkuat budaya keterbukaan, serta mewujudkan pelayanan informasi publik yang profesional, transparan, akuntabel, responsif, dan berorientasi pada kepentingan masyarakat.

1.2 Dasar Hukum

Penyelenggaraan keterbukaan informasi publik dan pelaksanaan tugas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) di SMAN 3 Prabumulih berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai berikut:

1. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, khususnya Pasal 28F tentang hak setiap orang untuk berkomunikasi dan memperoleh informasi.
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik.
5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2022 tentang Monitoring dan Evaluasi Keterbukaan Informasi Publik.
6. Peraturan perundang-undangan lain yang berkaitan dengan penyelenggaraan pelayanan informasi publik dan perlindungan data pribadi.
7. Keputusan Kepala SMAN 3 Prabumulih Nomor 800/503/SMAN3PBM/Disdik.SS/2026 Tahun 2026 tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) SMAN 3 Prabumulih.
8. Ketentuan dan kebijakan internal SMAN 3 Prabumulih yang berkaitan dengan penyelenggaraan pelayanan informasi publik.

1.3 Maksud dan Tujuan

Penyusunan Laporan Tahunan PPID SMAN 3 Prabumulih Tahun 2025 dimaksudkan sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan pelayanan informasi publik serta sebagai sarana evaluasi terhadap penyelenggaraan keterbukaan informasi publik selama satu tahun anggaran.

Adapun tujuan penyusunan laporan ini adalah sebagai berikut:

1. Memberikan gambaran mengenai pelaksanaan tugas dan fungsi PPID dalam pengelolaan dan pelayanan informasi publik di lingkungan SMAN 3 Prabumulih.
2. Mewujudkan transparansi dan akuntabilitas badan publik dalam penyelenggaraan layanan pendidikan kepada masyarakat.
3. Menyampaikan informasi mengenai ketersediaan, pengelolaan, dan pelayanan informasi publik yang dapat diakses oleh masyarakat.
4. Mengetahui capaian, kendala, serta permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan pelayanan informasi publik.
5. Menjadi bahan evaluasi dan perbaikan berkelanjutan dalam meningkatkan kualitas layanan informasi publik.
6. Menjadi dokumen pendukung dalam pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi (Monev) Keterbukaan Informasi Publik oleh Komisi Informasi.
7. Mendorong terwujudnya budaya keterbukaan informasi, partisipasi masyarakat, dan tata kelola sekolah yang transparan serta akuntabel.

1.4 Ruang Lingkup Laporan

Laporan Tahunan PPID SMAN 3 Prabumulih Tahun 2025 mencakup seluruh kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi publik selama periode 1 Januari sampai dengan 31 Desember 2025, dengan ruang lingkup sebagai berikut:

1. Kebijakan dan regulasi internal terkait keterbukaan informasi publik.
2. Kelembagaan, struktur organisasi, tugas, dan fungsi PPID.
3. Pengelolaan dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik (DIP).
4. Pengelolaan informasi yang wajib diumumkan secara berkala, serta-merta, dan tersedia setiap saat.
5. Pelaksanaan pelayanan permohonan informasi publik.

6. Pengelolaan keberatan dan penyelesaian sengketa informasi publik, apabila ada.
7. Penyediaan sarana dan prasarana pelayanan informasi publik.
8. Pengembangan kapasitas sumber daya manusia pengelola informasi dan dokumentasi.
9. Pemanfaatan media informasi dan teknologi dalam mendukung aksesibilitas informasi publik.
10. Identifikasi kendala, evaluasi pelaksanaan layanan, serta rekomendasi dan rencana tindak lanjut peningkatan kualitas pelayanan informasi publik.

Dengan ruang lingkup tersebut, laporan ini diharapkan dapat memberikan gambaran yang menyeluruh, objektif, dan terukur mengenai pelaksanaan keterbukaan informasi publik di SMAN 3 Prabumulih selama Tahun 2025.

BAB II
KEBIJAKAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) SMAN 3 PRABUMULIH TAHUN 2025

2.1 Kebijakan Pelayanan Informasi Publik

SMAN 3 Prabumulih sebagai badan publik di bidang pendidikan berkomitmen untuk mewujudkan tata kelola pendidikan yang transparan, akuntabel, partisipatif, dan bertanggung jawab melalui penyelenggaraan keterbukaan informasi publik. Keterbukaan informasi merupakan bagian penting dalam membangun kepercayaan masyarakat terhadap penyelenggaraan pendidikan serta meningkatkan kualitas pelayanan kepada peserta didik, orang tua/wali, masyarakat, dan pemangku kepentingan lainnya.

Dalam rangka memenuhi hak masyarakat untuk memperoleh informasi publik, SMAN 3 Prabumulih melalui Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) melaksanakan pelayanan informasi publik berdasarkan prinsip keterbukaan, kemudahan akses, ketepatan, kecepatan, kesederhanaan, serta kepastian pelayanan dengan tetap memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Kebijakan pelayanan informasi publik di SMAN 3 Prabumulih berpedoman pada:

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
3. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik.
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
5. Ketentuan peraturan perundang-undangan lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan pendidikan, pelayanan publik, pengelolaan informasi, dan kearsipan.

2.2 Tujuan Kebijakan

Kebijakan pelayanan informasi publik di SMAN 3 Prabumulih bertujuan untuk:

1. Menjamin pemenuhan hak masyarakat dalam memperoleh informasi publik yang berada dalam penguasaan SMAN 3 Prabumulih sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Meningkatkan transparansi dan akuntabilitas dalam penyelenggaraan pendidikan.
3. Mewujudkan pelayanan informasi publik yang profesional, responsif, mudah diakses, dan berkualitas.
4. Mendorong partisipasi masyarakat dalam pengawasan dan peningkatan mutu layanan pendidikan.
5. Meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan di SMAN 3 Prabumulih.
6. Mewujudkan pengelolaan informasi dan dokumentasi yang tertib, sistematis, akurat, dan dapat dipertanggungjawabkan.

2.3 Prinsip Pelayanan Informasi Publik

Dalam melaksanakan pelayanan informasi publik, PPID SMAN 3 Prabumulih menerapkan prinsip-prinsip sebagai berikut:

a. Transparansi

Memberikan akses kepada masyarakat terhadap informasi publik yang berkaitan dengan penyelenggaraan pendidikan, kebijakan sekolah, program kegiatan, serta informasi lainnya yang wajib disediakan dan diumumkan sesuai ketentuan.

b. Akuntabilitas

Setiap pelaksanaan pelayanan informasi publik dilakukan secara bertanggung jawab, terdokumentasi, dan dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat serta pihak yang berwenang.

c. Profesionalitas

Pelayanan informasi dilaksanakan oleh petugas yang memiliki kompetensi, integritas, sikap ramah, dan komitmen terhadap kualitas pelayanan.

d. Kemudahan akses

Informasi publik disediakan melalui sarana yang mudah dijangkau masyarakat, baik secara langsung maupun melalui media elektronik dan non-elektronik.

e. Ketepatan dan kecepatan pelayanan

Setiap permohonan informasi diproses secara tepat, cermat, dan sesuai dengan jangka waktu pelayanan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.

f. Perlindungan informasi

Dalam memberikan pelayanan informasi, PPID tetap memperhatikan perlindungan data pribadi, kerahasiaan informasi yang dikecualikan, serta hak-hak peserta didik, tenaga pendidik, tenaga kependidikan, dan pihak lainnya.

2.4 Pelaksanaan Kebijakan Pelayanan Informasi

Untuk mewujudkan pelayanan informasi publik yang efektif dan berkualitas, PPID SMAN 3 Prabumulih melaksanakan kebijakan sebagai berikut:

1. Menyediakan dan mengumumkan informasi publik secara berkala, serta-merta, dan setiap saat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Menyusun, menetapkan, dan memutakhirkan Daftar Informasi Publik (DIP) secara berkala.
3. Melaksanakan pengelolaan, pendokumentasian, penyimpanan, dan pemeliharaan informasi publik secara tertib dan sistematis.
4. Menyediakan mekanisme pelayanan permohonan informasi publik yang jelas, sederhana, dan mudah dipahami masyarakat.
5. Memberikan pelayanan permohonan informasi sesuai dengan prosedur dan jangka waktu yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
6. Menyediakan informasi mengenai profil sekolah, program dan kegiatan, kebijakan pendidikan, serta informasi lain yang berkaitan dengan penyelenggaraan pendidikan sesuai ketentuan keterbukaan informasi publik.
7. Melakukan koordinasi dengan kepala sekolah, wakil kepala sekolah, tenaga pendidik, tenaga kependidikan, serta unit kerja terkait dalam pengumpulan dan penyediaan informasi publik.

8. Menyediakan sarana penyampaian permohonan informasi, baik melalui layanan langsung maupun media elektronik yang tersedia.
9. Melaksanakan evaluasi terhadap kualitas pelayanan informasi publik secara berkala sebagai upaya peningkatan mutu pelayanan.
10. Menyusun laporan pelayanan informasi publik sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas PPID.

2.5 Pengelolaan Informasi Publik dan Informasi yang Dikecualikan

PPID SMAN 3 Prabumulih melaksanakan pengelolaan informasi publik dengan mengklasifikasikan informasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, yaitu informasi yang wajib diumumkan secara berkala, informasi yang wajib diumumkan secara serta-merta, informasi yang wajib tersedia setiap saat, serta informasi yang dikecualikan.

Informasi yang dikecualikan tidak diberikan kepada pemohon apabila berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan hasil pengujian konsekuensi yang dilakukan oleh pejabat berwenang, informasi tersebut termasuk dalam kategori yang dikecualikan.

Dalam pengelolaan informasi di lingkungan sekolah, PPID juga memperhatikan perlindungan data pribadi peserta didik, tenaga pendidik, tenaga kependidikan, serta pihak lainnya. Informasi yang mengandung data pribadi atau informasi yang dikecualikan tidak dipublikasikan secara sembarangan dan hanya dapat diberikan sesuai ketentuan hukum yang berlaku.

2.6 Komitmen Peningkatan Kualitas Pelayanan

SMAN 3 Prabumulih berkomitmen untuk terus meningkatkan kualitas pelayanan informasi publik melalui penguatan kelembagaan PPID, peningkatan kompetensi petugas, pemanfaatan teknologi informasi, pemutakhiran informasi secara berkala, serta evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan.

Komitmen tersebut diwujudkan melalui upaya peningkatan aksesibilitas informasi, penyederhanaan prosedur pelayanan, penguatan koordinasi internal, dan penyediaan informasi yang akurat, benar, serta tidak menyesatkan.

Dengan kebijakan ini, SMAN 3 Prabumulih diharapkan mampu mewujudkan pelayanan informasi publik yang transparan, profesional, inklusif, dan berorientasi pada kepuasan masyarakat serta mendukung terciptanya tata kelola pendidikan yang baik.

BAB III
KELEMBAGAAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) SMA NEGERI 3 PRABUMULIH

3.1 Dasar Pembentukan Kelembagaan PPID

Dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan informasi publik yang transparan, akuntabel, efektif, dan efisien, SMA Negeri 3 Prabumulih menetapkan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) sebagai unsur pelaksana pelayanan keterbukaan informasi publik di lingkungan sekolah.

Pembentukan dan penetapan kelembagaan PPID SMA Negeri 3 Prabumulih Tahun Pelajaran 2025/2026 dituangkan dalam Keputusan Kepala SMA Negeri 3 Kota Prabumulih Nomor 800/503/SMAN3PBM/Disdik.SS/2025 tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) SMA Negeri 3 Prabumulih Tahun Pelajaran 2025/2026, yang ditetapkan di Prabumulih pada tanggal 14 Juli 2025.

Keputusan tersebut merupakan landasan administratif dan organisatoris dalam penyelenggaraan pelayanan informasi publik di lingkungan SMA Negeri 3 Prabumulih. Penetapan ini bertujuan untuk memastikan adanya pembagian tugas, tanggung jawab, dan koordinasi yang jelas dalam pengelolaan, pendokumentasian, penyediaan, serta pelayanan informasi kepada masyarakat.

Pembentukan kelembagaan PPID berpedoman pada Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008, serta Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik.

3.2 Struktur Organisasi PPID

Kelembagaan PPID SMA Negeri 3 Prabumulih dipimpin oleh Freni Listiyan, S.Pd., M.Si., selaku Penanggung Jawab, dengan Nunik Nosali, S.Pd., M.Pd., sebagai PPID Utama.

Dalam menjalankan tugasnya, PPID didukung oleh Sekretaris PPID serta dua seksi utama, yaitu Seksi Pengelolaan Informasi dan Seksi Pelayanan Informasi. Selain

itu, terdapat Seksi Pengawasan dan Pengendalian Informasi yang berperan dalam mendukung pengawasan serta pengendalian pelaksanaan pelayanan informasi publik.

Struktur organisasi tersebut dirancang untuk menciptakan mekanisme kerja yang terkoordinasi, efektif, dan bertanggung jawab dalam penyelenggaraan keterbukaan informasi publik.

Susunan organisasi PPID SMA Negeri 3 Prabumulih Tahun Pelajaran 2026/2027 adalah sebagai berikut:

No.	Nama	Jabatan dalam PPID
1	Freni Listiyan, S.Pd., M.Si.	Penanggung Jawab
2	Nunik Nosali, S.Pd., M.Pd.	PPID Utama
3	Rice Astriani, S.Pd.	Sekretaris PPID
4	Alifah Thalita Ryani Zhafirah	Koordinator Seksi Pengelolaan Informasi
5	Muhammad Deo Pratama, S.Mat.	Anggota Seksi Pengelolaan Informasi
6	Widya Efni, S.Pd., M.Pd.	Koordinator Seksi Pelayanan Informasi
7	Silvy Shay Pitriani Tasti, A.Md.Kom.	Anggota Seksi Pelayanan Informasi
8	Nadila Anjani, S.Kom.	Seksi Pengawasan dan Pengendalian Informasi
9	Amanda Rosalin, S.I.P.	Anggota Seksi Pengawasan dan Pengendalian Informasi

Susunan personel tersebut ditetapkan melalui Surat Keputusan Kepala SMA Negeri 3 Prabumulih dan menjadi dasar pelaksanaan tugas serta tanggung jawab masing-masing unsur dalam penyelenggaraan pelayanan informasi publik.

3.3 Tugas dan Tanggung Jawab Kelembagaan PPID

Berdasarkan Keputusan Kepala SMA Negeri 3 Prabumulih Nomor 800/503/SMAN3PBM/Disdik.SS/2025, Tim PPID memiliki tugas mengelola dan mendokumentasikan informasi publik, menyediakan pelayanan informasi, menyusun Daftar Informasi Publik, mengelola arsip, mengoordinasikan penyediaan data, menangani permohonan informasi, mengelola pengaduan dan keberatan,

melaksanakan monitoring dan evaluasi, serta menyusun laporan pelayanan informasi publik secara berkala.

Untuk mendukung pelaksanaan tugas tersebut, pembagian tanggung jawab kelembagaan PPID SMA Negeri 3 Prabumulih dilaksanakan sebagai berikut.

a. Penanggung Jawab

Penanggung Jawab PPID memiliki tanggung jawab terhadap penyelenggaraan pelayanan informasi publik di lingkungan sekolah, meliputi:

1. Memberikan arahan dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas PPID.
2. Mengawasi penyelenggaraan pelayanan informasi publik.
3. Mendukung pelaksanaan kebijakan keterbukaan informasi publik di lingkungan sekolah.
4. Memastikan pelaksanaan tugas PPID sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan tugas Tim PPID.

b. PPID Utama

PPID Utama memiliki tanggung jawab dalam mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan informasi publik, meliputi:

1. Mengelola dan mendokumentasikan informasi publik di lingkungan sekolah.
2. Mengoordinasikan pengumpulan, pengolahan, dan pemutakhiran informasi dari seluruh unit kerja.
3. Menyusun dan memperbarui Daftar Informasi Publik (DIP).
4. Menyediakan pelayanan informasi publik secara cepat, tepat, sederhana, dan transparan.
5. Melakukan verifikasi terhadap kelengkapan dan keakuratan informasi.
6. Mengelola permohonan informasi publik serta pengaduan dan keberatan sesuai prosedur.
7. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelayanan informasi publik.
8. Menyusun laporan pelaksanaan layanan informasi publik secara berkala.

c. Sekretaris PPID

Sekretaris PPID bertugas memberikan dukungan administratif dan koordinatif dalam pelaksanaan pelayanan informasi publik, meliputi:

1. Membantu pelaksanaan administrasi kegiatan PPID.
2. Mengelola pencatatan dan dokumentasi kegiatan pelayanan informasi.
3. Membantu penyusunan laporan pelaksanaan layanan informasi publik.
4. Mendukung koordinasi antara PPID Utama dan seksi-seksi terkait.
5. Menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan monitoring dan evaluasi PPID.

d. Seksi Pengelolaan Informasi

Seksi Pengelolaan Informasi bertugas mengelola informasi dan dokumentasi yang berada dalam penguasaan sekolah, meliputi:

1. Menginventarisasi dan mengumpulkan data serta informasi dari unit kerja terkait.
2. Mengolah, menyimpan, dan mendokumentasikan informasi publik secara sistematis.
3. Menyusun dan membantu pemutakhiran Daftar Informasi Publik.
4. Melakukan verifikasi terhadap kelengkapan dan keakuratan data.
5. Mendukung penyediaan informasi yang diperlukan dalam pelayanan publik.
6. Memastikan dokumentasi informasi tersedia dan dapat ditelusuri sesuai ketentuan.

e. Seksi Pelayanan Informasi

Seksi Pelayanan Informasi bertugas memberikan pelayanan kepada masyarakat dalam memperoleh informasi publik, meliputi:

1. Menerima dan mencatat permohonan informasi publik.
2. Memberikan informasi mengenai prosedur dan mekanisme pelayanan informasi.
3. Membantu proses administrasi permohonan informasi.
4. Menindaklanjuti permohonan informasi sesuai prosedur yang berlaku.
5. Memberikan pelayanan yang ramah, responsif, profesional, dan tidak diskriminatif.

6. Mendokumentasikan pelaksanaan pelayanan informasi publik.

f. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Informasi

Seksi Pengawasan dan Pengendalian Informasi bertugas mendukung pengawasan dan pengendalian terhadap penyelenggaraan keterbukaan informasi publik, meliputi:

1. Melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan pelayanan informasi publik.
2. Membantu memastikan informasi yang dipublikasikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
3. Mendukung pengendalian kualitas dan konsistensi informasi.
4. Mengidentifikasi kendala dalam pelaksanaan pelayanan informasi publik.
5. Memberikan masukan dan rekomendasi perbaikan terhadap kualitas pelayanan informasi.
6. Mendukung pelaksanaan monitoring dan evaluasi PPID secara berkala.

3.4 Mekanisme Koordinasi dan Pertanggungjawaban

Dalam pelaksanaan tugasnya, Tim PPID SMA Negeri 3 Prabumulih bertanggung jawab kepada Kepala SMA Negeri 3 Prabumulih selaku Penanggung Jawab sebagaimana ditetapkan dalam Keputusan Kepala Sekolah.

Mekanisme koordinasi dilaksanakan melalui kerja sama antara PPID Utama, Sekretaris PPID, Seksi Pengelolaan Informasi, Seksi Pelayanan Informasi, serta Seksi Pengawasan dan Pengendalian Informasi.

Setiap seksi melaksanakan tugas sesuai dengan pembagian tanggung jawab yang telah ditetapkan dan berkoordinasi dengan PPID Utama dalam pengumpulan, pengelolaan, penyediaan, serta pelayanan informasi publik.

Koordinasi kelembagaan dilakukan melalui:

1. Pengumpulan dan pemutakhiran informasi dari seluruh unit kerja.
2. Koordinasi antar-seksi dalam pengelolaan dan pelayanan informasi.
3. Verifikasi dan pengendalian kualitas informasi sebelum dipublikasikan.
4. Evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan informasi publik.
5. Penyusunan laporan pelaksanaan layanan informasi publik secara berkala.

Mekanisme koordinasi tersebut bertujuan untuk memastikan bahwa seluruh proses pelayanan informasi publik berjalan secara efektif, transparan, akuntabel, dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

3.7 Komitmen Penguatan Kelembagaan PPID

Penetapan kelembagaan PPID SMA Negeri 3 Prabumulih Tahun Pelajaran 2025/2026 merupakan bentuk komitmen sekolah dalam memperkuat tata kelola keterbukaan informasi publik dan meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat.

Melalui pembagian tugas dan tanggung jawab yang jelas, PPID SMA Negeri 3 Prabumulih berupaya mewujudkan pelayanan informasi yang profesional, cepat, tepat, mudah diakses, transparan, dan akuntabel.

Penguatan kelembagaan dilakukan melalui optimalisasi koordinasi antar-seksi, peningkatan kualitas pengelolaan dokumentasi, pemutakhiran informasi publik, serta pelaksanaan monitoring dan evaluasi secara berkelanjutan.

Dengan dukungan seluruh unsur organisasi PPID, SMA Negeri 3 Prabumulih berkomitmen untuk terus meningkatkan keterbukaan informasi publik sebagai bagian dari upaya mewujudkan tata kelola sekolah yang baik (*good governance*), meningkatkan kepercayaan masyarakat, serta memberikan pelayanan informasi yang berkualitas kepada peserta didik, orang tua, alumni, dan masyarakat luas.

BAB IV
SARANA DAN PRASARANA PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

4.1 Gambaran Umum

Dalam rangka mewujudkan pelayanan informasi publik yang transparan, inklusif, mudah diakses, dan berkualitas, SMAN 3 Prabumulih senantiasa berupaya menyediakan sarana dan prasarana yang mendukung pelaksanaan tugas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID).

Penyediaan sarana dan prasarana pelayanan informasi publik merupakan bentuk komitmen SMAN 3 Prabumulih dalam memenuhi hak masyarakat untuk memperoleh informasi publik sebagaimana diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik.

Sarana dan prasarana yang tersedia diarahkan untuk memberikan kemudahan bagi masyarakat, orang tua/wali peserta didik, peserta didik, tenaga pendidik, tenaga kependidikan, serta pemangku kepentingan lainnya dalam mengakses informasi publik dan memperoleh pelayanan informasi secara langsung maupun melalui media elektronik.

4.2 Sarana dan Prasarana Pelayanan Informasi Publik

Dalam mendukung pelaksanaan pelayanan informasi publik, SMAN 3 Prabumulih menyediakan dan memanfaatkan berbagai sarana dan prasarana yang menunjang aksesibilitas, kenyamanan, serta efektivitas pelayanan, antara lain sebagai berikut.

a. Meja Pelayanan Informasi Publik

SMAN 3 Prabumulih menyediakan meja pelayanan informasi sebagai tempat bagi masyarakat untuk menyampaikan permohonan informasi, memperoleh penjelasan mengenai prosedur pelayanan, serta berkomunikasi dengan petugas PPID.

Pelayanan diupayakan dapat diberikan secara tertib, ramah, responsif, dan profesional sesuai dengan mekanisme pelayanan informasi publik yang berlaku.

b. Meja Pelayanan Prioritas

Sebagai bentuk perhatian terhadap prinsip pelayanan yang inklusif dan berkeadilan, SMAN 3 Prabumulih menyediakan atau mengupayakan pelayanan prioritas bagi kelompok masyarakat yang membutuhkan perhatian khusus, seperti penyandang disabilitas, lanjut usia, ibu hamil, serta masyarakat yang memiliki keterbatasan mobilitas.

Pelayanan prioritas dilaksanakan dengan mengedepankan kemudahan akses, kenyamanan, dan penghormatan terhadap hak setiap pemohon informasi publik.

c. Kursi Roda

SMAN 3 Prabumulih menyediakan kursi roda sebagai fasilitas pendukung mobilitas bagi pengunjung atau pemohon informasi yang mengalami keterbatasan mobilitas.

Keberadaan fasilitas ini merupakan bentuk dukungan terhadap pelayanan yang inklusif serta upaya memberikan kemudahan akses bagi penyandang disabilitas dan masyarakat yang membutuhkan bantuan mobilitas di lingkungan sekolah.

d. Papan Pengumuman

Papan pengumuman dimanfaatkan sebagai media penyebarluasan informasi publik kepada masyarakat dan warga sekolah.

Informasi yang disampaikan melalui papan pengumuman dapat berupa pengumuman kegiatan sekolah, informasi layanan pendidikan, program sekolah, prosedur pelayanan, serta informasi lain yang relevan dan dapat diakses oleh masyarakat.

e. Papan Informasi Digital

Papan informasi digital dimanfaatkan sebagai sarana penyampaian informasi secara elektronik yang memungkinkan penyebarluasan informasi secara lebih dinamis, menarik, dan mudah diperbarui.

Media ini dapat digunakan untuk menyampaikan informasi mengenai program sekolah, kegiatan pendidikan, pengumuman, agenda sekolah, serta informasi publik lainnya yang relevan dengan kebutuhan masyarakat.

Pemanfaatan papan informasi digital diharapkan dapat meningkatkan efektivitas penyebarluasan informasi dan mendukung transformasi pelayanan informasi publik berbasis teknologi.

f. Kursi Tunggu Pengunjung

SMAN 3 Prabumulih menyediakan kursi tunggu bagi masyarakat dan pemohon informasi yang sedang menunggu pelayanan.

Fasilitas ini bertujuan untuk memberikan kenyamanan kepada pengunjung serta mendukung terciptanya suasana pelayanan yang tertib, ramah, dan kondusif.

g. Fasilitas Toilet

Fasilitas toilet disediakan untuk mendukung kenyamanan masyarakat dan pengunjung selama berada di lingkungan sekolah.

Keberadaan fasilitas sanitasi yang memadai merupakan bagian dari upaya menciptakan lingkungan pelayanan yang bersih, nyaman, dan mendukung kebutuhan dasar pengunjung.

4.3 **Sarana dan Prasarana Teknologi Informasi**

Dalam mendukung pelayanan informasi publik secara elektronik, SMAN 3 Prabumulih memanfaatkan perangkat teknologi informasi yang tersedia, seperti komputer, jaringan internet, dan perangkat pendukung lainnya.

Sarana tersebut digunakan untuk mendukung pengelolaan dokumen informasi publik, penyampaian informasi, administrasi permohonan informasi, serta komunikasi dengan masyarakat.

4.4 **Sarana Dokumentasi dan Pengarsipan Informasi**

SMAN 3 Prabumulih melaksanakan pengelolaan dan dokumentasi informasi publik melalui sarana administrasi dan pengarsipan, baik dalam bentuk fisik maupun elektronik.

Pengelolaan dokumen dilakukan untuk mendukung ketertiban administrasi, kemudahan penelusuran informasi, serta kelancaran pelayanan informasi publik sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

4.5 **Fasilitas Pendukung Lainnya**

Selain sarana dan prasarana tersebut, SMAN 3 Prabumulih juga memanfaatkan fasilitas pendukung lainnya yang tersedia di lingkungan sekolah, seperti area parkir,

akses masuk lingkungan sekolah, ruang pelayanan atau ruang administrasi, serta fasilitas pendukung kenyamanan pengunjung lainnya.

Pemanfaatan fasilitas tersebut diarahkan untuk mendukung kelancaran pelayanan informasi publik dan memberikan pengalaman pelayanan yang baik kepada masyarakat.

4.6 Komitmen Peningkatan Sarana dan Prasarana

SMAN 3 Prabumulih berkomitmen untuk terus meningkatkan kualitas sarana dan prasarana pelayanan informasi publik secara berkelanjutan sesuai dengan kebutuhan masyarakat, kemampuan sekolah, dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Upaya peningkatan dilakukan melalui pemeliharaan fasilitas yang tersedia, optimalisasi pemanfaatan teknologi informasi, peningkatan aksesibilitas bagi penyandang disabilitas, serta pengembangan fasilitas pelayanan yang mendukung kenyamanan dan kemudahan masyarakat dalam memperoleh informasi publik.

Dengan tersedianya sarana dan prasarana pelayanan informasi publik yang memadai, SMAN 3 Prabumulih diharapkan mampu memberikan pelayanan yang profesional, transparan, inklusif, responsif, dan akuntabel serta mendukung terwujudnya tata kelola pendidikan yang terbuka dan berorientasi pada kepentingan masyarakat.

BAB V
PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

5.1 Pelaksanaan Pelayanan Informasi Publik

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) SMAN 3 Prabumulih melaksanakan pelayanan informasi publik sebagai bentuk komitmen sekolah dalam mewujudkan tata kelola pendidikan yang transparan, akuntabel, dan bertanggung jawab.

Pelaksanaan pelayanan informasi publik berpedoman pada Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008, serta Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik.

PPID SMAN 3 Prabumulih berupaya memberikan pelayanan informasi yang cepat, tepat waktu, sederhana, dan mudah diakses oleh masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

5.2 Mekanisme Pelayanan Informasi Publik

Pelayanan informasi publik dilaksanakan melalui mekanisme penerimaan permohonan, pencatatan dan verifikasi, penyiapan informasi, pemberian tanggapan, serta penyerahan informasi kepada pemohon.

Dalam pelaksanaannya, PPID SMAN 3 Prabumulih memastikan setiap permohonan informasi dikelola secara tertib, terdokumentasi, dan ditindaklanjuti sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku.

Dokumentasi mengenai alur pelayanan informasi publik dan standar waktu pelayanan disajikan secara terpisah dalam lampiran laporan ini.

5.3 Rekapitulasi Pelayanan Informasi Publik

Sebagai bentuk transparansi dan akuntabilitas, PPID SMAN 3 Prabumulih melaksanakan pencatatan dan pendokumentasian pelayanan informasi publik selama periode 1 Januari sampai dengan 31 Desember 2025.

Rekapitulasi pelayanan informasi publik disusun berdasarkan data administrasi dan dokumentasi pelayanan PPID, yang mencakup jumlah permohonan informasi, pemenuhan permohonan, penolakan permohonan, permohonan yang masih dalam proses, serta keberatan dan sengketa informasi apabila ada.

Data tersebut digunakan sebagai bahan evaluasi terhadap efektivitas pelayanan informasi publik serta sebagai dasar perbaikan kualitas pelayanan pada periode berikutnya.

Rekapitulasi pelayanan informasi publik tahun 2025 disajikan secara terpisah dalam lampiran laporan ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Laporan Tahunan PPID SMAN 3 Prabumulih.

5.4 Koordinasi dan Evaluasi Pelaksanaan Pelayanan Informasi Publik

Dalam rangka meningkatkan efektivitas penyelenggaraan keterbukaan informasi publik, PPID SMAN 3 Prabumulih melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait di lingkungan sekolah.

Rapat koordinasi dilaksanakan sebagai sarana untuk membahas pelaksanaan tugas dan fungsi PPID, pengelolaan serta pemutakhiran informasi publik, penyediaan informasi dari unit kerja terkait, peningkatan kualitas pelayanan informasi, serta evaluasi terhadap pelaksanaan keterbukaan informasi publik.

Melalui kegiatan koordinasi tersebut, diharapkan terwujud sinergi dan kesamaan pemahaman antarunit kerja dalam mendukung pelayanan informasi publik yang transparan, akuntabel, dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Dokumentasi pelaksanaan rapat koordinasi PPID SMAN 3 Prabumulih tahun 2025 disajikan dalam lampiran laporan ini sebagai bukti pendukung pelaksanaan koordinasi dan evaluasi pelayanan informasi publik.

5.5 Anggaran Pelayanan Informasi Publik

Dalam mendukung pelaksanaan keterbukaan informasi publik, PPID SMAN 3 Prabumulih memperhatikan aspek dukungan anggaran yang berkaitan dengan penyelenggaraan pelayanan informasi publik.

Anggaran pelayanan PPID digunakan untuk mendukung kebutuhan operasional pelayanan informasi publik, pengelolaan dan dokumentasi informasi, penyediaan

sarana dan prasarana pendukung, serta kegiatan koordinasi dan peningkatan kualitas pelayanan sesuai dengan ketersediaan anggaran dan ketentuan pengelolaan keuangan yang berlaku.

Pengelolaan anggaran pelayanan PPID dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip transparansi, akuntabilitas, efisiensi, dan efektivitas serta disesuaikan dengan kebijakan penganggaran sekolah.

Dokumen anggaran pelayanan PPID SMAN 3 Prabumulih tahun 2025 disajikan secara terpisah dalam lampiran laporan ini sebagai bukti pendukung pelaksanaan pelayanan informasi publik.

5.6 Evaluasi dan Peningkatan Kualitas Pelayanan

PPID SMAN 3 Prabumulih senantiasa berupaya meningkatkan kualitas pelayanan informasi publik melalui penguatan administrasi pelayanan, pemutakhiran informasi, peningkatan koordinasi antarunit kerja, serta optimalisasi pemanfaatan media informasi sekolah.

Evaluasi pelayanan dilakukan dengan memperhatikan ketepatan waktu pelayanan, kelengkapan dokumentasi, kemudahan akses informasi, dukungan anggaran, serta kesesuaian pelaksanaan pelayanan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Hasil evaluasi dan koordinasi menjadi dasar bagi PPID SMAN 3 Prabumulih dalam merumuskan langkah perbaikan dan peningkatan pelayanan informasi publik secara berkelanjutan.

BAB VI
PENUTUP

Pelaksanaan pelayanan informasi publik oleh PPID SMAN 3 Prabumulih merupakan bagian dari komitmen sekolah dalam mendukung keterbukaan informasi publik di lingkungan pendidikan.

Melalui pelayanan yang transparan, akuntabel, dan berorientasi pada kebutuhan masyarakat, serta didukung koordinasi, evaluasi, dan pengelolaan anggaran secara bertanggung jawab, SMAN 3 Prabumulih berupaya meningkatkan kepercayaan publik dan mewujudkan penyelenggaraan pendidikan yang terbuka dan bertanggung jawab.

Laporan pelayanan informasi publik ini disusun sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas PPID sekaligus sebagai bahan evaluasi dalam meningkatkan kualitas pelayanan informasi publik pada tahun berikutnya.

LAMPIRAN

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
SMA NEGERI 3 PRABUMULIH
TERAKREDITASI: A – Nomor: 1857/BAN-SM/SK/2022 Tanggal: 30 November 2022
Website :www.sman3prabumulih.sch.id Email : sman3prabumulih@gmail.com
NSS : 301116143908 NPSN : 10643908
Jln. M. Yusuf Wahid Sukajadi ☎ (0713) 3313242 PrabumulihTimur 31111

KEPUTUSAN KEPALA SMA NEGERI 3 KOTA PRABUMULIH

Nomor : 800/503/SMAN3PBM/Disdik.SS/2025

TENTANG
PENETAPAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
SMA NEGERI 3 PRABUMULIH
TAHUN PELAJARAN 2026/2027

Menimbang:
1. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan informasi publik yang transparan, akuntabel, efektif, dan efisien di lingkungan SMA Negeri 3 Prabumulih, perlu dibentuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID);
2. bahwa untuk menjamin terselenggaranya pelayanan informasi publik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, perlu menetapkan susunan organisasi PPID;
3. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, perlu menetapkan Keputusan Kepala SMA Negeri 3 Prabumulih tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Tahun Ajaran 2026/2027.

Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
5. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi yang mengatur penyelenggaraan satuan pendidikan;
6. Ketentuan lain yang berkaitan dengan pelayanan informasi publik.

MEMUTUSKAN:

Pertama : Menetapkan Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi (PPID) SMA Negeri 3 Prabumulih sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

Kedua : Tim PPID sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU mempunyai tugas:
1. Mengelola dan mendokumentasikan informasi publik di lingkungan SMA Negeri 3 Prabumulih.
2. Menyediakan pelayanan informasi publik secara cepat, tepat, sederhana, dan transparan.
3. Menyusun Daftar Informasi Publik (DIP).

4. Mengelola dokumentasi dan arsip informasi.
5. Mengoordinasikan penyediaan data dari seluruh unit kerja.
6. Melaksanakan pelayanan permohonan informasi publik.
7. Mengelola pengaduan dan keberatan informasi.
8. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelayanan informasi publik.
9. Menyusun laporan pelaksanaan layanan informasi publik secara berkala.

Ketiga : Dalam melaksanakan tugasnya, Tim PPID bertanggung jawab kepada Kepala SMA Negeri 3 Prabumulih.

Keempat : Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya keputusan ini dibebankan pada anggaran sekolah sesuai ketentuan yang berlaku.

Kelima : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Prabumulih

Pada tanggal : 14 Juli 2025

Kepala Sekolah,

Freni Listiyan, S.Pd, M.Si
NIP 19810620 2007012005

Tembusan :

1. Kepala Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan
2. Pengawas Pembina SMA

LAMPIRAN 1 : Surat Keputusan Kepala SMA Negeri 3 Prabumulih
Nomor : 800/503/SMAN3PBM/Disdik.SS/2025
Tanggal : 14 Juli 2026

Tentang : Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi (PPID) Sma Negeri

3 Prabumulih Tahun Pelajaran 2025/2026

PENETAPAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
SMA NEGERI 3 PRABUMULIH
TAHUN PELAJARAN 2025/2026

NO	NAMA	JABATAN
1	Freni Listiyan, S.Pd, M.Si	Penanggung Jawab
2	Nunik Nosali, S.Pd., M.Pd.	Ppid Utama
3	Rice Astriani, S.Pd.	Sekretaris Ppid
4	Alifah Thalita Ryani Zhafirah	Koordinator Seksi Pengelolaan Informasi
5	Muhammad Deo Pratama, S.Mat	Anggota Koordinator Seksi Pengelolaan Informasi
7	Widya Efni, S.Pd., M.Pd.	Koordinator Seksi Pelayanan Informasi
8	Silvy Shay Pitriani Tasti, A.Md.Kom	Anggota Koordinator Seksi Pelayanan Informasi
9	Nadila Anjani,S.Kom	Seksi Pengawasan Dan Pengendalian Informasi
10	Amanda Rosalin,S.I.P	Anggota Seksi Pengawasan Dan Pengendalian Informasi

Prabumulih, 14 Juli 2025
Kepala Sekolah,

Freni Listiyan, S.Pd, M.Si
NIP 19810620 2007012005

STRUKTUR ORGANISASI PPID
SMA NEGERI 3 PRABUMULIH

TAHUN AJARAN 2026-2027

PENANGGUNG JAWAB
Freni Listiyan, S.Pd, M.Si

PPID UTAMA
NUNIK NOSALI, S.PD., M.PD.

SEKRETARIS PPID
RICE ASTRIANI, S.PD.

KOORDINATOR SEKSI PENGELOLAAN INFORMASI
Alifah Thalita Ryani Zhafirah

ANGGOTA
- Muhammad Deo Pratama, S.Mat

KOORDINATOR SEKSI PELAYANAN INFORMASI
WIDYA EFNI, S.PD., M.PD.

ANGGOTA
- Silvy Shay Pitriani Tasti, A.Md.Kom

SEKSI PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN INFORMASI
Nadila Anjani, S.Kom

ANGGOTA
- Amanda Rosalin, S.I.P.

SMA NEGERI 3 PRABUMULIH

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

Melayani dengan Hati, Pendidikan Berkualitas untuk Negeri

Kami berkomitmen memberikan pelayanan yang cepat, tepat, transparan, akuntabel, dan berorientasi pada kepuasan masyarakat sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

RAMAH
Melayani dengan santun, sopan, dan tanpa diskriminasi.

CEPAT
Proses layanan dilakukan secara efektif dan efisien.

TRANSPARAN
Informasi, prosedur, dan biaya layanan disampaikan secara jelas.

AKUNTABEL
Setiap layanan dapat dipertanggungjawabkan sesuai ketentuan.

JENIS LAYANAN

1 PENERIMAAN PESERTA DIDIK BARU (PPDB)
- Informasi & pendaftaran
- Verifikasi berkas
- Pengumuman hasil seleksi
- Daftar ulang

Waktu Layanan: Sesuai jadwal PPDB

2 LAYANAN ADMINISTRASI SISWA
- Surat keterangan siswa
- Pindah masuk/keluar
- Kartu pelajar
- Legalisasi dokumen

Waktu Layanan: 1–2 hari kerja

3 LAYANAN AKADEMIK
- Informasi kurikulum
- Konsultasi belajar
- Jadwal pelajaran
- Nilai & raport

Waktu Layanan: 1 hari kerja

4 LAYANAN SARANA DAN PRASARANA
- Peminjaman sarana belajar
- Laporan kerusakan/fasilitas
- Permintaan perbaikan

Waktu Layanan: 1–3 hari kerja

5 LAYANAN PENGADUAN & ASPIRASI
- Penerimaan pengaduan
- Verifikasi & tindak lanjut
- Pemberian jawaban

Waktu Layanan: Maks. 3 hari kerja

6 LAYANAN INFORMASI PUBLIK
- Informasi sekolah
- Informasi kegiatan
- Informasi lainnya

Waktu Layanan: 1 hari kerja

ALUR PELAYANAN

Pemohon
Mengajukan permohonan layanan

→

Petugas Layanan
Menerima, memeriksa, dan memproses permohonan

→

Proses
Permohonan diproses sesuai prosedur dan ketentuan

→

Selesai
Layanan diberikan kepada pemohon

→

Evaluasi
Pemohon memberikan penilaian atas layanan yang diterima

KOMPENSASI PELAYANAN

Apabila layanan tidak sesuai dengan standar yang telah ditetapkan, kami siap memberikan permohonan maaf dan memperbaiki pelayanan sesuai ketentuan yang berlaku.

PENGADUAN, SARAN & MASUKAN

Datang Langsung
Ruang TU SMAN 3 Prabumulih

Telepon/WhatsApp
0822-8058-XXXX

Kotak Saran
Tersedia di area sekolah

Email
sman3prabumulih@gmail.com

Dwi Marga Tri Adiwidya

BERAKHLAK – BERPRESTASI – BERBUDAYA – PEDULI LINGKUNGAN

ALUR PELAYANAN

SMA NEGERI 3 PRABUMULIH

.. "Melayani dengan Hati, Memberi yang Terbaik"

Melayani dengan **Senyum, Sapa, Salam, Sopan,** dan **Santun**

START



1 LAPOR RESEPSIONIS



Tamu / Pengunjung melapor kepada resepsionis.

2 MENGISI BUKU TAMU



Tamu / Pengunjung mengisi buku tamu yang telah disediakan.

3 RESEPSIONIS AKAN MENGARAHKAN PADA SALAH SATU WAKIL KEPALA SEKOLAH SESUAI KEBUTUHAN



Resepsionis akan mengarahkan pada Wakil Kepala Sekolah sesuai kebutuhan Anda.

4 SETELAH SELESAI LAPOR KEMBALI KE RESEPSIONIS



Setelah selesai, lapor kembali ke resepsionis.

Pelayanan Cepat, Informasi Tepat, Kepuasan Anda Prioritas Kami

"Kami siap melayani Anda dengan profesional, transparan, dan penuh tanggung jawab"

- Cepat
- Tepat
- Transparan
- Akuntabel
- Ramah



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
SMA NEGERI 3 PRABUMULIH
TERAKREDITASI: A – Nomor: 1857/BAN-SM/SK/2022 Tanggal: 30 November 2022
Website :www.sman3prabumulih.sch.id Email : sman3prabumulih@gmail.com
NSS : 301116143908 NPSN : 10643908
Jln. M. Yusuf Wahid Sukajadi (0713) 3313242 PrabumulihTimur 31111

DAFTAR INFORMASI PUBLIK (DIP)
SMA NEGERI 3 PRABUMULIH
YANG TELAH DIMUTAKHIRKAN TAHUN 2025

No	Jenis Informasi Publik	Ringkasan Isi Informasi	Unit Pengelola	Klasifikasi	Media
1	Profil Sekolah	Sejarah, visi, misi, identitas sekolah	PPID	Berkala	Website
2	Profil Kepala Sekolah	Profil pimpinan sekolah	PPID	Berkala	Website
3	Profil Wakil Kepala Sekolah	Profil pejabat struktural	PPID	Berkala	Website
4	Struktur Organisasi Sekolah	Bagan organisasi sekolah	TU	Berkala	Website
5	Struktur Organisasi PPID	Bagan organisasi PPID	PPID	Berkala	Website
6	SK Pembentukan PPID	Keputusan Kepala Sekolah	PPID	Setiap Saat	Hardcopy/Softcopy
7	Tugas dan Fungsi PPID	Uraian tugas PPID	PPID	Berkala	Website
8	Maklumat Pelayanan	Komitmen pelayanan	PPID	Berkala	Website
9	Standar Pelayanan Informasi	Standar pelayanan PPID	PPID	Berkala	Website
10	SOP Pelayanan Informasi	Prosedur pelayanan informasi	PPID	Setiap Saat	Website

No	Jenis Informasi Publik	Ringkasan Isi Informasi	Unit Pengelola	Klasifikasi	Media
11	SOP Permohonan Informasi	Prosedur permohonan informasi	PPID	Setiap Saat	Website
12	SOP Keberatan Informasi	Prosedur keberatan	PPID	Setiap Saat	Website
13	SOP Pengujian Konsekuensi	Prosedur pengujian konsekuensi	PPID	Setiap Saat	Website
14	Daftar Informasi Publik	Daftar informasi publik sekolah	PPID	Berkala	Website
15	Daftar Informasi Dikecualikan	Informasi yang dikecualikan	PPID	Setiap Saat	Website
16	Laporan Layanan Informasi	Laporan tahunan PPID	PPID	Berkala	Website
17	Rekap Permohonan Informasi	Statistik permohonan informasi	PPID	Berkala	Website
18	Rekap Keberatan Informasi	Statistik keberatan informasi	PPID	Berkala	Website
19	Laporan Survei Kepuasan Masyarakat	Hasil SKM	PPID	Berkala	Website
20	Pedoman Pengelolaan Organisasi	Pedoman organisasi sekolah	TU	Setiap Saat	Hardcopy/Softcopy
21	Pedoman Pengelolaan Administrasi	Pedoman administrasi sekolah	TU	Setiap Saat	Hardcopy/Softcopy
22	Pedoman Pengelolaan Keuangan	Pedoman pengelolaan keuangan	Bendahara	Setiap Saat	Hardcopy
23	Pedoman Pengelolaan Kearsipan	Pedoman arsip sekolah	TU	Setiap Saat	Hardcopy

No	Jenis Informasi Publik	Ringkasan Isi Informasi	Unit Pengelola	Klasifikasi	Media
24	Pedoman Pelayanan Publik	Pedoman pelayanan sekolah	PPID	Setiap Saat	Website
25	Rencana Strategis Sekolah	Renstra 2025–2029	Kepala Sekolah	Berkala	Website
26	Rencana Kerja Tahunan	RKT	Kepala Sekolah	Berkala	Website
27	RKAS Ringkasan	Ringkasan anggaran	Bendahara	Berkala	Website
28	Laporan Kinerja Sekolah	Capaian kinerja tahunan	Kepala Sekolah	Berkala	Website
29	Program Kerja Sekolah	Program tahunan	Kepala Sekolah	Berkala	Website
30	Kalender Pendidikan	Kalender akademik	Kurikulum	Berkala	Website
31	Jadwal Pelajaran	Jadwal pembelajaran	Kurikulum	Setiap Saat	Website
32	Data Jumlah Peserta Didik	Statistik siswa	Kurikulum	Berkala	Website
33	Data Pendidik dan Tenaga Kependidikan	Jumlah GTK	TU	Berkala	Website
34	Data Sarana dan Prasarana	Inventaris sekolah	Sarpras	Berkala	Website
35	Prestasi Sekolah	Prestasi akademik/nonakademik	Kesiswaan	Berkala	Website
36	Prestasi Guru	Prestasi pendidik	TU	Berkala	Website
37	Prestasi Peserta Didik	Prestasi siswa	Kesiswaan	Berkala	Website
38	Data Statistik Lulusan	Data lulusan perguruan tinggi	Kurikulum	Berkala	Website
39	Data Statistik PPDB/SPMB	Data penerimaan murid baru	Panitia SPMB	Berkala	Website

No	Jenis Informasi Publik	Ringkasan Isi Informasi	Unit Pengelola	Klasifikasi	Media
40	Informasi Ekstrakurikuler	Jenis kegiatan ekskul	Kesiswaan	Berkala	Website
41	Informasi OSIS	Program kerja OSIS	Kesiswaan	Berkala	Website
42	Informasi Perpustakaan	Layanan perpustakaan	Perpustakaan	Berkala	Website
43	Informasi Laboratorium	Layanan laboratorium	Laboran	Berkala	Website
44	Informasi Beasiswa	Program beasiswa	Kesiswaan	Berkala	Website
45	Informasi Alumni	Data dan kegiatan alumni	Humas	Berkala	Website
46	Informasi Kerja Sama	MoU/MoA sekolah	Humas	Berkala	Website
47	Informasi Pengumuman Kelulusan	Pengumuman resmi	Kurikulum	Serta Merta	Website
48	Informasi Libur Darurat	Pengumuman keadaan darurat	Kepala Sekolah	Serta Merta	Website
49	Informasi Bencana	Penyesuaian layanan sekolah	Kepala Sekolah	Serta Merta	Website
50	Kontak PPID	Alamat, email, nomor layanan	PPID	Berkala	Website

INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

No	Jenis Informasi	Dasar Pengecualian
1	Data pribadi peserta didik	Perlindungan Data Pribadi
2	Data kesehatan peserta didik	Perlindungan privasi
3	Data kesehatan pegawai	Perlindungan privasi
4	Nomor induk kependudukan	Perlindungan data pribadi
5	Dokumen soal ujian sebelum digunakan	Menjaga integritas asesmen
6	Nilai individu peserta didik yang belum dipublikasikan	Hak privasi
7	Dokumen kepegawaian yang bersifat pribadi	Perlindungan hak pegawai
8	Dokumen hasil pengujian konsekuensi	Sesuai hasil uji konsekuensi
9	Dokumen yang sedang dalam proses hukum	Ketentuan peraturan perundang-undangan
10	Informasi lain yang ditetapkan dikecualikan berdasarkan hasil pengujian konsekuensi	UU Nomor 14 Tahun 2008

Prabumulih, Juli 2026
Mengetahui,
Kepala Sekolah,

Freni Listiyan, S.Pd, M.Si
NIP 198106202007012005

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
SMA NEGERI 3 PRABUMULIH
TERAKREDITASI: A – Nomor: 1857/BAN-SM/SK/2022 Tanggal: 30 November 2022
Website :www.sman3prabumulih.sch.id Email : sman3prabumulih@gmail.com
NSS : 301116143908 NPSN : 10643908
Jln. M. Yusuf Wahid Sukajadi ☎(0713) 3313242 PrabumulihTimur 31111

DAFTAR REGISTRASI PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK YANG DITERIMA
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
SMA NEGERI 3 PRABUMULIH
TAHUN AJARAN 2025-2026

No	TANGGAL	Pemohon	Informasi yang Dimohonkan	Media Permohonan	Status	Waktu	Alasan
1	15 JULI 2025	Orang Tua Peserta Didik	Informasi ekstrakurikuler	Datang langsung	Dikabulkan	1 hari	Informasi termasuk informasi publik yang tersedia setiap saat.
2	30 JULI 2025	Orang Tua Peserta Didik	Profil sekolah dan struktur organisasi	Whatsapp	Dikabulkan	1 hari	Profil sekolah dan struktur organisasi merupakan informasi publik yang wajib tersedia.
3	04 AGUSTUS 2025	Alumni	Legalisasi ijazah dan informasi persyaratan pelayanan alumni	Whatsapp	Dikabulkan	1 hari	Informasi pelayanan legalisasi ijazah merupakan informasi pelayanan publik.
4	18 SEPTEMBER 2025	Orang Tua Peserta Didik	Rekaman CCTV sekolah pada tanggal tertentu tanpa alasan yang jelas	Datang langsung	Ditolak	-	Rekaman CCTV tidak dapat diberikan karena berkaitan dengan keamanan dan perlindungan data pribadi.
5	26 SEPTEMBER 2025	Wartawan Media Lokal	Data prestasi akademik dan nonakademik peserta didik Tahun 2024–2025	Datang langsung	Dikabulkan	1 hari	Data prestasi sekolah merupakan informasi

No	TANGGAL	Pemohon	Informasi yang Dimohonkan	Media Permohonan	Status	Waktu	Alasan
							publik yang dapat diakses masyarakat.
6	12 JANUARI 2026	Calon Peserta Didik	Daya tampung dan jalur seleksi SPMB Tahun Pelajaran 2025/2026	Whatsapp	Dikabulkan	1 hari	Informasi daya tampung dan jalur SPMB merupakan informasi yang wajib diumumkan.
7	13 JANUARI 2026	Orang Tua Peserta Didik	Daftar nama peserta didik penerima Program Indonesia Pintar (PIP) beserta nominal bantuan	Whatsapp	Ditolak	-	Data penerima PIP beserta nominal bantuan mengandung data pribadi peserta didik.
8	13 JANUARI 2026	Mahasiswa	Profil sekolah dan data umum sekolah untuk keperluan penelitian	Datang langsung	Dikabulkan	1 hari	Data umum sekolah untuk penelitian dapat diberikan
9	09 FEBRUARI 2026	Wartawan	Jadwal/ schedule Rinci Kepala Sekolah	Datang langsung	Ditolak	-	Jadwal rinci Kepala Sekolah merupakan informasi internal yang tidak tersedia sebagai informasi publik.
10	10 FEBRUARI 2026	LSM Pendidikan	Program kerja sekolah Tahun 2025	Datang langsung	Dikabulkan	1 hari	Program kerja sekolah merupakan informasi publik berkala.
11	10 FEBRUARI 2026	Mahasiswa	Dokumen visi, misi, dan tujuan sekolah	Whatsapp	Dikabulkan	1 hari	Dokumen visi, misi, dan tujuan tersedia untuk publik.
12	10 FEBRUARI 2026	Alumni	Salinan nilai seluruh peserta didik angkatan 2024	Datang langsung	Ditolak	-	Mengandung data akademik pribadi peserta didik.
13	09 MARET 2026	Orang Tua Peserta Didik	Tata tertib peserta didik dan peraturan akademik	Datang langsung	Dikabulkan	1 hari	Tata tertib merupakan informasi yang terbuka.

No	TANGGAL	Pemohon	Informasi yang Dimohonkan	Media Permohonan	Status	Waktu	Alasan
14	20 APRIL 2026	Masyarakat	Ringkasan Laporan Keuangan BOS Tahun Anggaran 2025	Datang langsung	Dikabulkan	3 hari	Ringkasan laporan keuangan secara umum dapat diakses publik.
15	20 APRIL 2026	Orang Tua Peserta Didik	Mekanisme penerimaan peserta didik baru (SPMB) Tahun Pelajaran 2025/2026	Whatsapp	Dikabulkan	1 hari	Tersedia di web SPMB sekolah
16	21 APRIL 2026	Orang Tua Peserta Didik	Informasi kuota setiap jalur SPMB	Whatsapp	Dikabulkan	1 hari	Tersedia di web SPMB sekolah
17	28 APRIL 2026	Orang Tua Peserta Didik	Informasi Asrama	Whatsapp	Dikabulkan	1 hari	informasi fasilitas asrama disampaikan kepada pemohon.
18	29 APRIL 2026	Orang Tua Peserta Didik	Data Nilai hasil seleksi SPMB Jalur Prestasi Tahun 2026-2027	Whatsapp	Dikabulkan sebagian	2 hari	Hanya nilai batas kelulusan yang diberikan, data peserta dirahasiakan.
19	29 APRIL 2026	Bimbel GO	Data pribadi seluruh siswa kelas X (nomor handphone orang tua siswa)	Whatsapp	Ditolak	-	Data pribadi peserta didik tidak dapat dipublikasikan.
20	04 MEI 2026	Alumni	Data nilai rapor seluruh peserta didik kelas XII	Datang langsung	Ditolak	-	Nilai rapor merupakan data pribadi peserta didik.
21	05 MEI 2026	Media/wartawan	Anggaran pensi secara detail	Datang langsung	Dikabulkan sebagian	1 hari	Ringkasan anggaran diberikan, rincian transaksi tidak disampaikan.
22	06 MEI 2026	LSM	Fotokopi dokumen lengkap RKAS Tahun 2025 beserta rincian rekening	Datang langsung	Ditolak	-	Dokumen rincian RKAS tidak seluruhnya merupakan informasi yang dapat diberikan

No	TANGGAL	Pemohon	Informasi yang Dimohonkan	Media Permohonan	Status	Waktu	Alasan
23	06 MEI 2026	Puskesmas Sukajadi	Data jumlah peserta didik sebagai dasar pelaksanaan program kesehatan sekolah (Absen)	Whatsapp	Dikabulkan	3 hari	Data umum diberikan untuk mendukung program kesehatan.
24	07 MEI 2026	Polres Prabumulih	Informasi asrama dan pelaksanaan SPMB tahun 2026-2027	Datang Langsung	Dikabulkan	1 hari	Informasi pelaksanaan SPMB dan asrama diberikan sesuai kewenangan
25	11 MEI 2026	Orang tua peserta didik	Informasi seragam siswa	Whatsapp	Dikabulkan	1 hari	Informasi seragam merupakan informasi pelayanan publik.
26	11 MEI 2026	Peserta didik	Informasi kegiatan MPLS	Whatsapp	Dikabulkan	1 hari	Jadwal dan ketentuan MPLS telah disampaikan.
27	12 MEI 2026	Mahasiswa	Struktur organisasi dan tugas pokok masing-masing unit kerja	Datang Langsung	Dikabulkan	4 hari	Struktur organisasi dan tupoksi merupakan informasi publik.
28	25 MEI 2026	Inspektorat dan BPKAD	Data inventaris sarana dan prasarana sekolah	Datang Langsung	Dikabulkan	2 hari	Data inventaris diberikan kepada instansi yang berwenang.
29	03 JUNI 2026	Masyarakat	Nomor telepon dan alamat rumah seluruh guru	Datang langsung	Ditolak	-	Memuat data pribadi pegawai yang dilindungi.
30	04 JUNI 2026	Orang tua peserta didik	Informasi tentang Pensi tahun 2026	Whatsapp	Dikabulkan	1 hari	Informasi kegiatan pensi diberikan kepada pemohon.
31	15 JUNI 2026	Mahasiswa	Data prestasi sekolah lima tahun terakhir	Datang langsung	Dikabulkan sebagian	1 hari	Rekap prestasi diberikan tanpa identitas peserta didik.

REKAPITULASI BERDASARKAN STATUS PERMOHONAN:

- Jumlah permohonan informasi publik diterima : **31 permohonan**
- Permohonan yang dikabulkan : **20 permohonan (64,52%)**
- Permohonan dikabulkan sebagian : **3 permohonan (9,68%)**
- Permohonan ditolak : **8 permohonan (25,80%)**

REKAPITULASI BERDASARKAN MEDIA PERMOHONAN:

- Google Formulir : **0 Permohonan**
- Website **: 0 Permohonan**
- WhatsApp **: 16 Permohonan**
- layanan datang langsung **: 15 Permohonan**

Prabumulih, Juni 2026

mengetahui,

Kepala Sekolah,



Freni Listiyan, S.Pd, M.Si

NIP 19810620 2007012005

DAFTAR INFORMASI PUBLIK (DIP)
SMA NEGERI 3 PRABUMULIH
TAHUN AJARAN 2025-2026

No	Jenis Informasi Publik	Ringkasan Isi Informasi	Penanggung Jawab	Media Publikasi	Keterangan
1	Profil Sekolah	Sejarah, visi, misi, tujuan, identitas sekolah	Kepala Sekolah	Website	Berkala
2	Struktur Organisasi	Struktur organisasi sekolah dan PPID	Kepala Sekolah	Website	Berkala
3	Profil Pimpinan	Profil Kepala Sekolah dan Wakil Kepala Sekolah	Kepala Sekolah	Website	Berkala
4	Guru dan Tenaga Kependidikan	Data guru dan tenaga kependidikan	Kepala TU	Website	Berkala
5	Sarana dan Prasarana	Informasi fasilitas sekolah	Wakasek Sarpras	Website	Berkala
6	Kalender Pendidikan	Kalender akademik tahun Pelajaran	Wakasek Kurikulum	Website	Berkala
7	Jadwal Pelajaran	Jadwal pembelajaran peserta didik	Wakasek Kurikulum	Website	Berkala
8	Program Sekolah	Program kerja dan program unggulan sekolah	Kepala Sekolah	Website	Berkala
9	SPMB	Jadwal, persyaratan, alur, dan hasil seleksi SPMB	Panitia SPMB	Website & Media Sosial	Berkala
10	Prestasi Sekolah	Prestasi siswa, guru, dan sekolah	Wakasek Kesiswaan	Website & Media Sosial	Berkala
11	Kegiatan Akademik	Pembelajaran, literasi, seminar, workshop	Wakasek Kurikulum	Website & Media Sosial	Berkala

No	Jenis Informasi Publik	Ringkasan Isi Informasi	Penanggung Jawab	Media Publikasi	Keterangan
12	Kegiatan Kesiswaan	Upacara, OSIS, ekstrakurikuler, MPLS	Wakasek Kesiswaan	Website & Media Sosial	Berkala
13	Kegiatan Keagamaan	Literasi Kitab Suci, PHBI, kegiatan keagamaan	Wakasek Kesiswaan	Website & Media Sosial	Berkala
14	Pengumuman Sekolah	Informasi kegiatan, libur, ujian, rapat, agenda	Humas	Website & Media Sosial	Berkala
15	PPID	Profil PPID, SOP, Standar Layanan, Maklumat Pelayanan	PPID	Website	Setiap Saat
16	Permohonan Informasi	Formulir Permohonan Informasi Publik	PPID	Website	Setiap Saat
17	Keberatan Informasi	Formulir Keberatan Informasi Publik	PPID	Website	Setiap Saat
18	Laporan Layanan Informasi	Rekap permohonan informasi dan laporan tahunan PPID	PPID	Website	Berkala
19	Pengaduan Masyarakat	Tata cara penyampaian pengaduan	PPID	Website	Setiap Saat
20	Kontak PPID	Alamat, email, nomor telepon, dan jam pelayanan	PPID	Website	Setiap Saat

RAPAT KOORDINASI PPID

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
SMA NEGERI 3 PRABUMULIH
TERAKREDITASI : A - Nomor : 1857/BAN-SM/SK/2022 Tanggal : 30 November 2022
Website : www.sman3prabumulih.sch.id Email : sman3prabumulih@gmail.com
NSS : 301116143908 NPSN : 10643908
Jln. M. Yusuf Wahid Sukajadi ☎ 0713 - 3313242 Prabumulih Timur 31111

Nomor : 005/580/SMAN3PBM/Disdik.SS/2025 Prabumulih, 2 September 2025
Lamp : -
Hal : Undangan

Kepada
Yth. Bapak/Ibu Pengurus
Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)
SMA Negeri 3 Prabumulih
di-
Prabumulih

Dengan Hormat,

Dalam rangka meningkatkan koordinasi, efektivitas pelaksanaan tugas, serta optimalisasi pelayanan informasi publik di lingkungan SMA Negeri 3 Prabumulih, kami mengundang Bapak/Ibu untuk menghadiri **Rapat Koordinasi Rutin Pengurus PPID** yang akan dilaksanakan pada:

Hari tanggal : Selasa / 2 September 2025
Waktu : 14.00 WIB s.d. Selesai
Tempat : Ruang Kepala Sekolah SMA Negeri 3 Prabumulih

Agenda Rapat:

1. Evaluasi pelaksanaan layanan informasi publik bulan berjalan.
2. Pembahasan kelengkapan Daftar Informasi Publik (DIP), Daftar Informasi yang Dikecualikan (DIK), serta pemutakhiran informasi berkala.
3. Evaluasi pengelolaan website dan media informasi PPID.
4. Pembagian tugas dan tindak lanjut program kerja PPID.
5. Lain-lain.

Mengingat pentingnya agenda tersebut, kami mengharapkan kehadiran Bapak/Ibu tepat waktu. Atas perhatian dan kerja sama yang baik, kami ucapkan terima kasih.

Kepala Sekolah,

Freni Listiyan, S.Pd., M.Si.
NIP.198106202007012005

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
SMA NEGERI 3 PRABUMULIH
TERAKREDITASI: A - Nomor : 1857/BAN-SM/SK/2022 Tanggal : 30 November 2022
Website : www.sman3prabumulih.sch.id Email : sman3prabumulih@gmail.com
NSS : 301116143908 NPSN : 10643908
Jln. M. Yusuf Wahid Sukajadi ☎ 0713 - 3313242 PrabumulihTimur 31111

Nomor : 005/857/SMAN3PBM/Disdik.SS/2025 Prabumulih, 5 November 2025
Lamp : -
Hal : Undangan

Kepada
Yth. Bapak/Ibu Pengurus
Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)
SMA Negeri 3 Prabumulih
di-
Prabumulih

Dengan Hormat,

Dalam rangka meningkatkan koordinasi, efektivitas pelaksanaan tugas, serta optimalisasi pelayanan informasi publik di lingkungan SMA Negeri 3 Prabumulih, kami mengundang Bapak/Ibu untuk menghadiri **Rapat Koordinasi Rutin Pengurus PPID** yang akan dilaksanakan pada:

Hari/ tanggal : Rabu/ 05 November 2025
Waktu : 13.00 WIB s.d. Selesai
Tempat : Ruang Kepala Sekolah SMA Negeri 3 Prabumulih

Agenda Rapat:

1. Evaluasi pelaksanaan layanan informasi publik bulan berjalan.
2. Evaluasi pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) layanan informasi.
3. Pembahasan pelayanan permohonan informasi dan penanganan pengaduan masyarakat.
4. Evaluasi media publikasi dan keterbukaan informasi sekolah.
5. Penyusunan inovasi pelayanan informasi publik berbasis digital.
6. Lain-lain.

Mengingat pentingnya agenda tersebut, kami mengharapkan kehadiran Bapak/Ibu tepat waktu. Atas perhatian dan kerja sama yang baik, kami ucapkan terima kasih.

Kepala Sekolah,

Freni Listiyan, S.Pd., M.Si.
NIP. 198106202007012005









PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
SMA NEGERI 3 PRABUMULIH
TERAKREDITASI: A – Nomor: 1857/BAN-SM/SK/2022 Tanggal: 30 November 2022
Website :www.sman3prabumulih.sch.id Email : sman3prabumulih@gmail.com
NSS : 301116143908 NPSN : 10643908
Jln. M. Yusuf Wahid Sukajadi ☎ (0713) 3313242 PrabumulihTimur 31111

REKAPITULASI JUMLAH PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK YANG DITERIMA
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
SMA NEGERI 3 PRABUMULIH
TAHUN AJARAN 2025-2026

No	Pemohon	Informasi yang Dimohonkan	Media Permohonan	Status	Waktu	Alasan
1	Orang Tua Peserta Didik	Informasi ekstrakurikuler	Datang langsung	Dikabulkan	1 hari	Informasi termasuk informasi publik yang tersedia setiap saat.
2	Orang Tua Peserta Didik	Profil sekolah dan struktur organisasi	Whatsapp	Dikabulkan	1 hari	Profil sekolah dan struktur organisasi merupakan informasi publik yang wajib tersedia.
3	Alumni	Legalisasi ijazah dan informasi persyaratan pelayanan alumni	Whatsapp	Dikabulkan	1 hari	Informasi pelayanan legalisasi ijazah merupakan informasi pelayanan publik.
4	Orang Tua Peserta Didik	Rekaman CCTV sekolah pada tanggal tertentu tanpa alasan yang jelas	Datang langsung	Ditolak	-	Rekaman CCTV tidak dapat diberikan karena berkaitan dengan keamanan dan perlindungan data pribadi.
5	Wartawan Media Lokal	Data prestasi akademik dan nonakademik peserta didik Tahun 2024–2025	Datang langsung	Dikabulkan	1 hari	Data prestasi sekolah merupakan informasi publik yang dapat diakses masyarakat.
6	Calon Peserta Didik	Daya tampung dan jalur seleksi SPMB Tahun Pelajaran 2025/2026	Whatsapp	Dikabulkan	1 hari	Informasi daya tampung dan jalur SPMB merupakan informasi yang wajib diumumkan.

No	Pemohon	Informasi yang Dimohonkan	Media Permohonan	Status	Waktu	Alasan
7	Orang Tua Peserta Didik	Daftar nama peserta didik penerima Program Indonesia Pintar (PIP) beserta nominal bantuan	Whatsapp	Ditolak	-	Data penerima PIP beserta nominal bantuan mengandung data pribadi peserta didik.
8	Mahasiswa	Profil sekolah dan data umum sekolah untuk keperluan penelitian	Datang langsung	Dikabulkan	1 hari	Data umum sekolah untuk penelitian dapat diberikan
9	Wartawan	Jadwal/ schedule Rinci Kepala Sekolah	Datang langsung	Ditolak	-	Jadwal rinci Kepala Sekolah merupakan informasi internal yang tidak tersedia sebagai informasi publik.
10	LSM Pendidikan	Program kerja sekolah Tahun 2025	Datang langsung	Dikabulkan	1 hari	Program kerja sekolah merupakan informasi publik berkala.
11	Mahasiswa	Dokumen visi, misi, dan tujuan sekolah	Whatsapp	Dikabulkan	1 hari	Dokumen visi, misi, dan tujuan tersedia untuk publik.
12	Alumni	Salinan nilai seluruh peserta didik angkatan 2024	Datang langsung	Ditolak	-	Mengandung data akademik pribadi peserta didik.
13	Orang Tua Peserta Didik	Tata tertib peserta didik dan peraturan akademik	Datang langsung	Dikabulkan	1 hari	Tata tertib merupakan informasi yang terbuka.
14	Masyarakat	Ringkasan Laporan Keuangan BOS Tahun Anggaran 2025	Datang langsung	Dikabulkan	3 hari	Ringkasan laporan keuangan secara umum dapat diakses publik.
15	Orang Tua Peserta Didik	Mekanisme penerimaan peserta didik baru (SPMB) Tahun Pelajaran 2025/2026	Whatsapp	Dikabulkan	1 hari	Tersedia di web SPMB sekolah
16	Orang Tua Peserta Didik	Informasi kuota setiap jalur SPMB	Whatsapp	Dikabulkan	1 hari	Tersedia di web SPMB sekolah
17	Orang Tua Peserta Didik	Informasi Asrama	Whatsapp	Dikabulkan	1 hari	informasi fasilitas asrama disampaikan kepada pemohon.

No	Pemohon	Informasi yang Dimohonkan	Media Permohonan	Status	Waktu	Alasan
18	Orang Tua Peserta Didik	Data Nilai hasil seleksi SPMB Jalur Prestasi Tahun 2026-2027	Whatsapp	Dikabulkan sebagian	2 hari	Hanya nilai batas kelulusan yang diberikan, data peserta dirahasiakan.
19	Bimbel GO	Data pribadi seluruh siswa kelas X (nomor handphone orang tua siswa)	Whatsapp	Ditolak	-	Data pribadi peserta didik tidak dapat dipublikasikan.
20	Alumni	Data nilai rapor seluruh peserta didik kelas XII	Datang langsung	Ditolak	-	Nilai rapor merupakan data pribadi peserta didik.
21	Media/wartawan	Anggaran pensi secara detail	Datang langsung	Dikabulkan sebagian	1 hari	Ringkasan anggaran diberikan, rincian transaksi tidak disampaikan.
22	LSM	Fotokopi dokumen lengkap RKAS Tahun 2025 beserta rincian rekening	Datang langsung	Ditolak	-	Dokumen rincian RKAS tidak seluruhnya merupakan informasi yang dapat diberikan
23	Puskesmas Sukajadi	Data jumlah peserta didik sebagai dasar pelaksanaan program kesehatan sekolah (Absen)	Whatsapp	Dikabulkan	3 hari	Data umum diberikan untuk mendukung program kesehatan.
24	Polres Prabumulih	Informasi asrama dan pelaksanaan SPMB tahun 2026-2027	Datang Langsung	Dikabulkan	1 hari	Informasi pelaksanaan SPMB dan asrama diberikan sesuai kewenangan
25	Orang tua peserta didik	Informasi seragam siswa	Whatsapp	Dikabulkan	1 hari	Informasi seragam merupakan informasi pelayanan publik.
26	Peserta didik	Informasi kegiatan MPLS	Whatsapp	Dikabulkan	1 hari	Jadwal dan ketentuan MPLS telah disampaikan.
27	Mahasiswa	Struktur organisasi dan tugas pokok masing-masing unit kerja	Datang Langsung	Dikabulkan	4 hari	Struktur organisasi dan tupoksi

No	Pemohon	Informasi yang Dimohonkan	Media Permohonan	Status	Waktu	Alasan
						merupakan informasi publik.
28	Inspektorat dan BPKAD	Data inventaris sarana dan prasarana sekolah	Datang Langsung	Dikabulkan	2 hari	Data inventaris diberikan kepada instansi yang berwenang.
29	Masyarakat	Nomor telepon dan alamat rumah seluruh guru	Datang langsung	Ditolak	-	Memuat data pribadi pegawai yang dilindungi.
30	Orang tua peserta didik	Informasi tentang Pensi tahun 2026	Whatsapp	Dikabulkan	1 hari	Informasi kegiatan pensi diberikan kepada pemohon.
31	Mahasiswa	Data prestasi sekolah lima tahun terakhir	Datang langsung	Dikabulkan sebagian	1 hari	Rekap prestasi diberikan tanpa identitas peserta didik.

REKAPITULASI BERDASARKAN STATUS PERMOHONAN:

- Jumlah permohonan informasi publik diterima : **31 permohonan**
- Permohonan yang dikabulkan : **20 permohonan (64,52%)**
- Permohonan dikabulkan sebagian : **3 permohonan (9,68%)**
- Permohonan ditolak : **8 permohonan (25,80%)**

REKAPITULASI BERDASARKAN MEDIA PERMOHONAN:

- Google Formulir : **0 Permohonan**
- Website **: 0 Permohonan**
- WhatsApp **: 16 Permohonan**
- layanan datang langsung **: 15 Permohonan**

Prabumulih, Juni 2026
mengetahui,
Kepala Sekolah,

Freni Listiyan, S.Pd, M.Si
NIP 19810620 2007012005

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
SMA NEGERI 3 PRABUMULIH
TERAKREDITASI: A – Nomor: 1857/BAN-SM/SK/2022 Tanggal: 30 November 2022
Website :www.sman3prabumulih.sch.id Email : sman3prabumulih@gmail.com
NSS : 301116143908 NPSN : 10643908
Jln. M. Yusuf Wahid Sukajadi ☎ (0713) 3313242 PrabumulihTimur 31111

RENCANA KEGIATAN ANGGARAN (RKA)
DAN PERMOHONAN DANA

Nama Kegiatan : PPID SMAN 3 Prabumulih
Tanggal Kegiatan : Juli 2025- Juni 2026
Tempat Kegiatan : SMAN 3 Prabumulih

No.	Uraian	Jumlah	@Rp	Total Biaya (Rp)
1	Kegiatan Rutin:			
	• Evaluasi dan Monitoring	2 kegiatan X 1 Paket	Rp 2.500.000	Rp 5.000.000
	• Cetak laporan	1 Tahun X 1 Kali	Rp 250.000	Rp 250.000
	• Pengadaan buku tamu	1 tahun X 1 unit	Rp 50.000	Rp 50.000
2	Peningkatan kapasitas SDM			
	• Pelatihan Duta KIP PPID	1 kegiatan X 1 set	Rp 3.500.000	Rp 3.500.000
	• Bimtek PPID	1 kegiatan X 1 Buah	Rp 400.000	Rp 400.000
	• Narasumber isi PPID	1 kegiatan X 1 orang	Rp 5.000.000	Rp 5.000.000
3	Peningkatan Sarana & Prasarana	1 kegiatan X 4 orang	Rp 50.000	Rp 200.000
	• Benner pengumuman	1 kegiatan X 1 buah	Rp 400.000	Rp 400.000
	• Pengadaan barang & perlengkapan	1 kegiatan X 1 set	Rp 4.200.000	Rp 4.200.000
	• Pembuatan Video Profil Sekolah	1 kegiatan X 1 paket	Rp 3.000.000	Rp 3.000.000
	Total			Rp 22.000.000

FASILITAS DISABILITAS/ KELOMPOK PRIORITAS





PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
SMA NEGERI 3 PRABUMULIH
TERAKREDITASI: A – Nomor: 1857/BAN-SM/SK/2022 Tanggal: 30 November 2022
Website :www.sman3prabumulih.sch.id Email : sman3prabumulih@gmail.com
NSS : 301116143908 NPSN : 10643908
Jln. M. Yusuf Wahid Sukajadi ☎ (0713) 3313242 PrabumulihTimur 31111

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN BAGI KELOMPOK RENTAN
SMA NEGERI 3 PRABUMULIH

I. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas.
3. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2020 tentang Akomodasi yang Layak untuk Penyandang Disabilitas dalam Proses Peradilan (sebagai rujukan prinsip penyediaan akomodasi yang layak bagi penyandang disabilitas).
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik.
7. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 3 Tahun 2025 tentang Sistem Penerimaan Murid Baru.

II. Tujuan

Memberikan pelayanan yang cepat, mudah, aman, nyaman, setara, dan tanpa diskriminasi kepada seluruh pengguna layanan, khususnya kelompok rentan.

III. Ruang Lingkup

SOP ini berlaku untuk seluruh pelayanan administrasi dan pelayanan publik di SMA Negeri 3 Prabumulih.

IV. Kelompok Rentan

Pelayanan prioritas diberikan kepada:

- Penyandang disabilitas;
- Peserta didik berkebutuhan khusus (inklusi);
- Lanjut usia (lansia);
- Ibu hamil dan ibu menyusui;
- Anak-anak; dan
- Kelompok rentan lainnya yang memerlukan bantuan khusus.

V. Prosedur Pelayanan

No.	Prosedur	Penanggung Jawab
1	Menyambut pengguna layanan dengan ramah dan sopan.	Petugas Pelayanan
2	Mengidentifikasi apakah pengguna termasuk kelompok rentan.	Petugas Pelayanan
3	Memberikan pelayanan prioritas serta pendampingan apabila diperlukan.	Petugas Pelayanan
4	Menyampaikan informasi dengan bahasa yang jelas, mudah dipahami, dan empatik.	Petugas Pelayanan
5	Menyelesaikan pelayanan sesuai standar yang berlaku serta memastikan kebutuhan pengguna telah terpenuhi.	Petugas Pelayanan
6	Menerima dan menindaklanjuti pengaduan atau masukan sesuai mekanisme yang berlaku.	Petugas/PPID

VI. Ketentuan Pelayanan

Petugas wajib:

- Bersikap ramah, sopan, sabar, dan profesional.
- Mengutamakan pelayanan kepada kelompok rentan.
- Menjaga kerahasiaan data pengguna layanan.
- Tidak melakukan diskriminasi, intimidasi, maupun perundungan *(bullying).*
- Memberikan bantuan sesuai kebutuhan pengguna layanan.

VII. Monitoring dan Evaluasi

- Kepala Sekolah melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan.
- Evaluasi dilakukan secara berkala melalui rapat evaluasi, Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), dan tindak lanjut atas pengaduan atau masukan pengguna layanan.

VIII. Bagan Alur Pelayanan

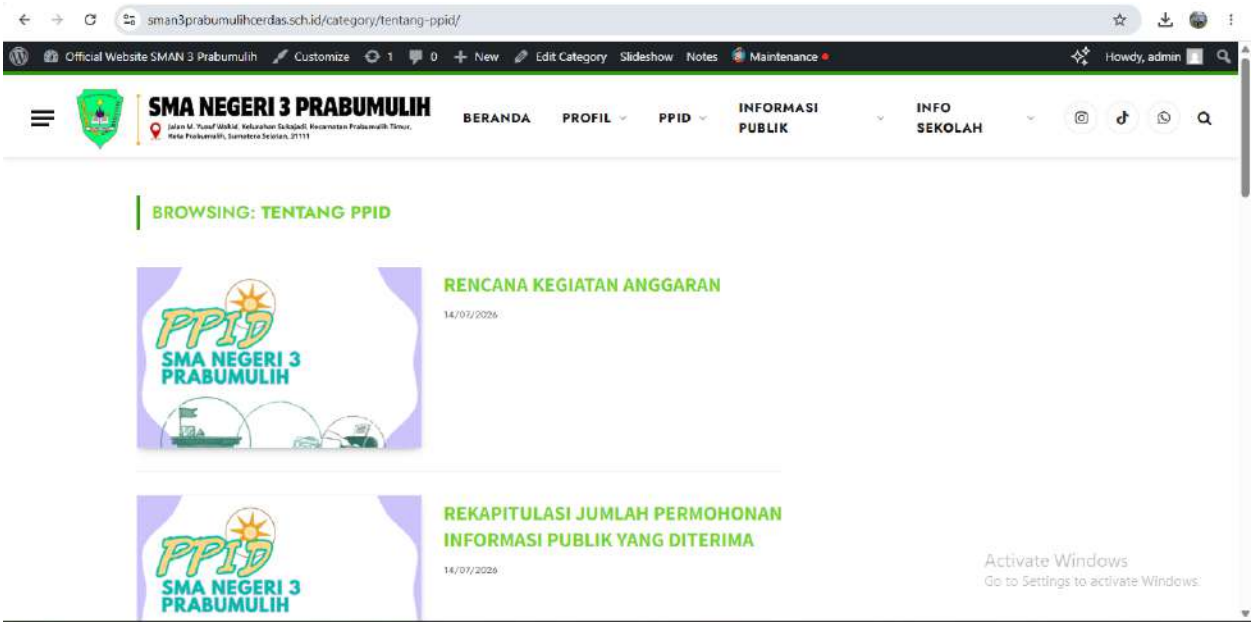


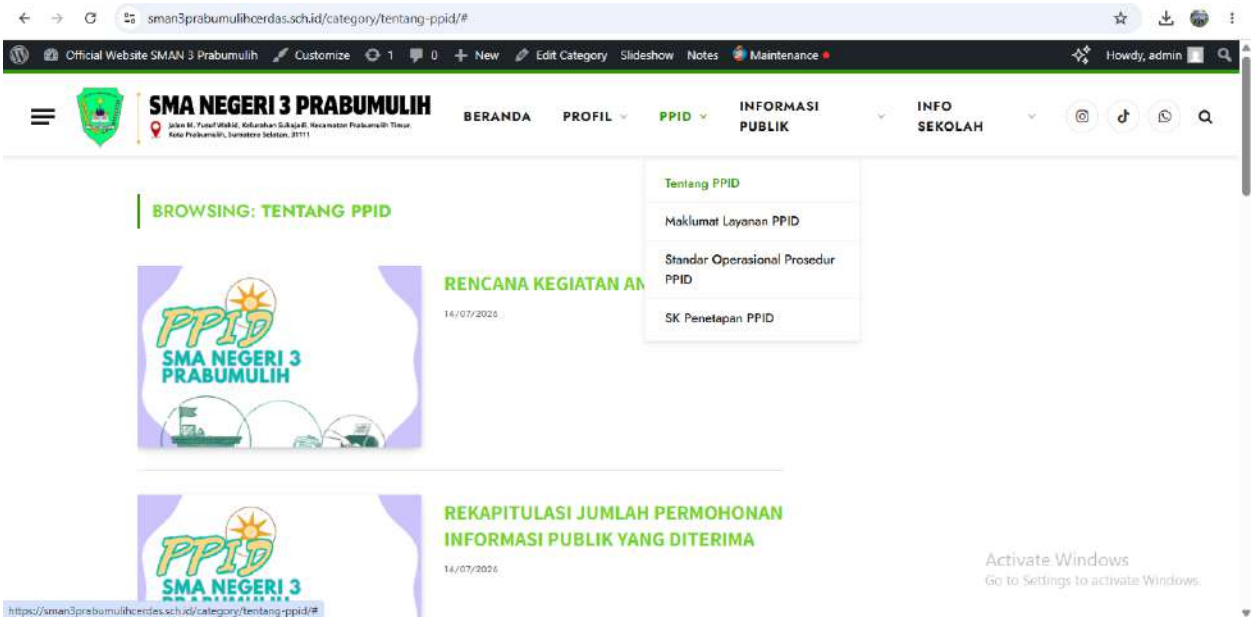
Ditetapkan di: Prabumulih, Juli 2025
Kepala Sekolah,

Freni Listiyan, S.Pd, M.Si
NIP 198106202007012005

WEBSITE PPID

LINK: https://sman3prabumulihcerdas.sch.id/category/tentang-ppid/






CHARGER
GRATIS
FREE
WiFi


CHARGER
GRATIS
FREE
WiFi
KURSI PRIORITAS
KURSI PRIORITAS


CHARGER
GRATIS
FREE
WiFi
KURSI PRIORITAS
KURSI PRIORITAS


CHARGER
GRATIS
FREE
WiFi
KURSI PRIORITAS
KURSI PRIORITAS


KURSI PRIORITAS
KURSI PRIORITAS


PRABUMULIH
SURVEI
KEPUASAN MASYARAKAT
FRONT OFFICE
GOOGLE FORMULIR
PELAYANAN
PENGADUAN
LOKET LAYANAN
PRIORITAS
LOKET
PENGGUNA PELAYANAN
Adv. Rieza Satria, S.
Advokat & Penasehat


SMA NEGERI 3
PRABUMULIH
SURVEI
GOOGLE FORMULIR
PELAYANAN
PENGADUAN
LOKET LAYANAN
PRIORITAS
FRONT OFFICE
LOKET
PENGGUNA PELAYANAN
Adv. Rieza Satria, S.
Advokat & Penasehat
SMA


WIFI GRATIS
KURSI TUNGGU PRIORITAS


DORONG
PUSH
WIFI GRATIS


WIFI GRATIS
KURSI TUNGGU PRIORITAS


DORONG
PUSH


SMA NEGERI 3
PRABUMULIH
ruang guru
Pakai sanitizer dulu ya!
GOOGLE FORMULIR
PELAYANAN
PENGADUAN
LOKET PRIORITAS
Adv. Rieza Satria, S.H.,