



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT
DINAS PENDIDIKAN
CABANG DINAS PENDIDIKAN WILAYAH III SOLOK RAYA
SMK NEGERI 5 SOLOK SELATAN



A. Identitas Dokumen

Nama SOP : Standar Pengumuman Informasi Publik
Unit Kerja : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)
SMK Negeri 5 Solok Selatan
Nomor Dokumen : SOP/PPID-SMKN5SS/001

B. Tujuan

SOP ini bertujuan untuk:

1. Menjamin tersedianya informasi publik sekolah secara cepat, tepat, akurat, dan transparan.
2. Memberikan pedoman bagi PPID SMK Negeri 5 Solok Selatan dalam melakukan pengumuman informasi kepada masyarakat.
3. Mewujudkan pelayanan informasi publik yang mudah diakses oleh warga sekolah dan masyarakat.
4. Mendukung pelaksanaan keterbukaan informasi publik di lingkungan sekolah.

C. Ruang Lingkup

SOP ini berlaku untuk seluruh proses:

1. Identifikasi informasi yang akan diumumkan.
2. Verifikasi dan validasi informasi.
3. Persetujuan publikasi informasi.
4. Penyampaian/pengumuman informasi publik.
5. Dokumentasi dan evaluasi pengumuman informasi.

D. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik.
3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik.
4. Kebijakan dan ketentuan internal SMK Negeri 5 Solok Selatan.

E. Definisi

1. Informasi Publik

Informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dan/atau diterima oleh badan publik yang berkaitan dengan penyelenggaraan pelayanan publik.

2. PPID

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang bertanggung jawab dalam pengelolaan, penyediaan, pendokumentasian, dan pelayanan informasi publik.

3. Pengumuman Informasi Publik

Kegiatan penyampaian informasi yang wajib diketahui masyarakat melalui media yang tersedia.

F. Jenis Informasi yang Diumumkan

Informasi yang dapat diumumkan meliputi:

1. Profil sekolah.
2. Visi, misi, dan program sekolah.
3. Struktur organisasi dan pejabat pengelola informasi.
4. Program dan kegiatan sekolah.
5. Prestasi peserta didik dan sekolah.
6. Informasi penerimaan peserta didik baru.
7. Kalender pendidikan.
8. Informasi layanan pendidikan.
9. Penggunaan anggaran/informasi publik sesuai ketentuan.
10. Informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan masyarakat.

G. Prosedur Pengumuman Informasi Publik

No	Kegiatan	Pelaksana	Waktu
1	Unit kerja menyerahkan informasi yang akan dipublikasikan kepada PPID	Unit Kerja	Sesuai kebutuhan
2	PPID melakukan pemeriksaan kelengkapan dan kebenaran informasi	PPID	Maksimal 3 hari kerja
3	PPID melakukan klasifikasi informasi (terbuka/dikecualikan)	PPID	Maksimal 3 hari kerja
4	Kepala Sekolah/Atasan PPID memberikan persetujuan publikasi (jika diperlukan)	Kepala Sekolah	Sesuai kebutuhan
5	Informasi dipublikasikan melalui media resmi sekolah	PPID	Setelah disetujui
6	PPID melakukan dokumentasi informasi yang telah diumumkan	PPID	Setelah publikasi

H. Media Pengumuman Informasi

Informasi publik dapat disampaikan melalui:

1. Website resmi sekolah.
2. Papan pengumuman sekolah.
3. Media sosial resmi sekolah.
4. Surat edaran resmi.
5. Media informasi digital sekolah.

I. Standar Isi Pengumuman

Setiap informasi yang diumumkan harus memuat:

1. Judul informasi.
2. Isi informasi yang jelas dan mudah dipahami.
3. Waktu penerbitan informasi.
4. Unit/pihak yang bertanggung jawab.
5. Kontak layanan informasi (jika diperlukan).

J. Ketentuan Informasi yang Tidak Dipublikasikan

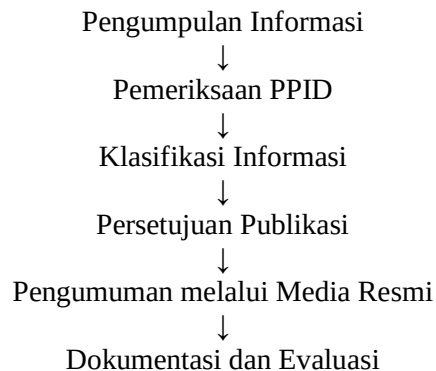
Informasi yang tidak dapat diumumkan adalah informasi yang:

1. Mengandung data pribadi yang dilindungi.
2. Dapat mengganggu keamanan atau kepentingan yang dilindungi undang-undang.
3. Termasuk kategori informasi yang dikecualikan berdasarkan ketentuan PPID.

K. Monitoring dan Evaluasi

1. PPID melakukan pemantauan terhadap informasi yang telah diumumkan.
2. Informasi diperbarui apabila terdapat perubahan data.
3. Evaluasi layanan informasi dilakukan secara berkala untuk meningkatkan kualitas keterbukaan informasi publik.

L. Alur Singkat Pengumuman Informasi



Diketahui Oleh :
Ketua PPID



LEDIA ELINA, S.Pd
NIP. 198701112010012029

Disahkan Oleh :
Kepala Sekolah,



ALGUSRI VIRNINDO, SPd, Gr
NIP. 198708242010011008