



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



A. Identitas Dokumen

Nama SOP : Standar Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik
Unit Kerja : PPID SMK Negeri 5 Solok Selatan
Nomor Dokumen : SOP/PPID-SMKN5SS/004

B. Tujuan

SOP ini bertujuan untuk:

1. Memberikan pedoman bagi PPID SMK Negeri 5 Solok Selatan dalam menyusun, menetapkan, dan memperbarui Daftar Informasi Publik (DIP).
2. Menjamin ketersediaan informasi publik yang akurat, terkini, dan mudah diakses oleh masyarakat.
3. Memastikan informasi yang dikelola sekolah diklasifikasikan sesuai ketentuan keterbukaan informasi publik.
4. Meningkatkan kualitas layanan informasi publik melalui pengelolaan informasi yang sistematis dan berkelanjutan.

C. Ruang Lingkup

SOP ini meliputi:

1. Identifikasi informasi yang dikuasai sekolah.
2. Pengumpulan dan pendataan informasi publik.
3. Klasifikasi informasi publik.
4. Penetapan Daftar Informasi Publik (DIP).
5. Pemutakhiran informasi secara berkala.
6. Dokumentasi dan penyimpanan daftar 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. Ketentuan dan kebijakan internal SMK Negeri 5 Solok Selatan terkait pengelolaan informasi publik.

E. Definisi

1. Daftar Informasi Publik (DIP)

Daftar informasi yang dikuasai dan dikelola oleh SMK Negeri 5 Solok Selatan yang dikategorikan sebagai informasi terbuka untuk publik.

2. Penetapan Informasi Publik

Proses menentukan dan menetapkan informasi yang dapat diumumkan atau diberikan kepada masyarakat.

3. Pemutakhiran Informasi

Proses memperbarui data dan informasi agar tetap sesuai dengan kondisi terbaru.

4. PPID

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang bertanggung jawab dalam pengelolaan informasi publik sekolah.

F. Jenis Informasi dalam Daftar Informasi Publik

Daftar Informasi Publik SMK Negeri 5 Solok Selatan dapat mencakup:

1. Informasi Berkala

- a. Profil sekolah.
- b. Visi, misi, dan tujuan sekolah.
- c. Struktur organisasi sekolah.
- d. Program dan kegiatan sekolah.
- e. Kalender pendidikan.
- f. Informasi prestasi sekolah dan peserta didik.
- g. Laporan kegiatan sekolah.

2. Informasi Setiap Saat

- a. Peraturan dan kebijakan sekolah.
- b. Standar pelayanan sekolah.
- c. Prosedur layanan pendidikan.
- d. Informasi kontak layanan PPID.

3. Informasi Serta Merta

Informasi yang berkaitan dengan kondisi yang dapat memengaruhi kepentingan masyarakat dan harus segera disampaikan.

4. Informasi Dikecualikan

Informasi yang tidak dapat diberikan kepada publik berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

G. Prosedur Penetapan Daftar Informasi Publik

No	Tahapan Kegiatan	Pelaksana	Waktu
1	Unit kerja menyerahkan data/informasi yang dikelola kepada PPID	Unit Kerja	Sesuai kebutuhan

No	Tahapan Kegiatan	Pelaksana	Waktu
2	PPID melakukan inventarisasi informasi yang tersedia	PPID	Berkala
3	PPID melakukan klasifikasi informasi (terbuka/dikecualikan)	PPID	Sesuai kebutuhan
4	PPID menyusun rancangan Daftar Informasi Publik (DIP)	PPID	Sesuai kebutuhan
5	Atasan PPID melakukan pemeriksaan dan pengesahan DIP	Kepala Sekolah/Atasan PPID	Sesuai kebutuhan
6	DIP ditetapkan dan diumumkan kepada masyarakat	PPID	Setelah disahkan

H. Prosedur Pemutakhiran Daftar Informasi Publik

No	Tahapan Kegiatan	Pelaksana	Waktu
1	Melakukan pemeriksaan terhadap DIP yang telah tersedia	PPID	Berkala
2	Mengidentifikasi informasi yang mengalami perubahan	PPID/Unit terkait	Sesuai kebutuhan
3	Melakukan pembaruan data/informasi	PPID	Setelah verifikasi
4	Melakukan pengesahan perubahan DIP	Atasan PPID	Sesuai kebutuhan
5	Mengumumkan DIP terbaru melalui media resmi sekolah	PPID	Setelah disahkan
6	Menyimpan arsip pemutakhiran informasi	PPID	Setelah selesai

I. Standar Pemutakhiran Informasi

Pemutakhiran dilakukan dengan ketentuan:

1. Informasi diperbarui apabila terdapat perubahan data.
2. Informasi yang bersifat berkala diperiksa secara rutin.
3. Setiap perubahan informasi harus melalui proses verifikasi.
4. Informasi yang dipublikasikan harus akurat, jelas, dan dapat dipertanggungjawabkan.

J. Media Penyampaian Daftar Informasi Publik

Daftar Informasi Publik dapat diumumkan melalui:

1. Website resmi sekolah.
2. Papan pengumuman sekolah.
3. Media sosial resmi sekolah.
4. Ruang layanan PPID sekolah.

K. Dokumentasi dan Pengarsipan

PPID wajib menyimpan:

1. Daftar Informasi Publik yang telah ditetapkan.
2. Riwayat perubahan/pemutakhiran informasi.
3. Dokumen pendukung setiap informasi.
4. Bukti publikasi informasi.

L. Alur Penetapan dan Pemutakhiran DIP



M. Monitoring dan Evaluasi

1. PPID melakukan monitoring terhadap ketersediaan dan keterbaruan informasi publik.
2. Evaluasi dilakukan secara berkala untuk memastikan informasi tetap relevan.
3. Hasil evaluasi menjadi dasar peningkatan layanan informasi publik sekolah.

Diketahui Oleh :
Ketua PPID



LEDIA ELINA, S.Pd
NIP. 198701112010012029

Disahkan Oleh :
Kepala Sekolah,



ALGUSRI VIRNINDO, SPd, Gr
NIP. 198708242010011008