STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
STANDAR PENGUMUMAN INFORMASI PUBLIK
PPID SMAN SUMATERA SELATAN

Nomor SOP	SOP/HUMAS-PPID/01/2026
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Berlaku	
Unit Kerja	PPID / Humas SMAN Sumatera Selatan
Penanggung Jawab	Kepala Sekolah / Atasan PPID
Pelaksana Utama	PPID
Disahkan oleh	Kepala SMAN Sumatera Selatan

I. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, khususnya Pasal 28F.
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.
4. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik.
5. Ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pelindungan data pribadi.
6. Ketentuan Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan dan kebijakan internal sekolah yang berkaitan dengan PPID dan keterbukaan informasi publik.

II. LATAR BELAKANG

1. Keterbukaan informasi publik merupakan bagian penting dalam mewujudkan penyelenggaraan pelayanan pendidikan yang transparan, akuntabel, partisipatif, dan dapat dipertanggungjawabkan.
2. SMAN Sumatera Selatan perlu memastikan informasi mengenai penyelenggaraan pendidikan, program sekolah, layanan, kinerja, keuangan, pengadaan, penerimaan peserta didik, serta informasi lain yang menjadi hak masyarakat diumumkan secara benar, tepat

waktu, mudah dipahami, mudah diakses, dan tetap memperhatikan informasi yang dikecualikan serta pelindungan data pribadi.

III. TUJUAN

1. Menjamin pengumuman informasi publik dilakukan secara transparan dan akuntabel.
2. Menjamin informasi yang diumumkan akurat, benar, mutakhir, dan tidak menyesatkan.
3. Menjamin masyarakat memperoleh informasi secara mudah, cepat, tepat, dan sederhana.
4. Menetapkan mekanisme verifikasi sebelum informasi dipublikasikan.
5. Mencegah terpublikasinya informasi yang dikecualikan atau data pribadi yang tidak boleh diumumkan.
6. Menjamin seluruh informasi yang telah diumumkan terdokumentasi dan dapat ditelusuri.

IV. RUANG LINGKUP

Identifikasi informasi; klasifikasi; pengumpulan; verifikasi dan validasi; pemeriksaan informasi yang dikecualikan; penyusunan materi; persetujuan; publikasi; dokumentasi; pemutakhiran; koreksi; monitoring; dan evaluasi.

V. PRINSIP PENGUMUMAN INFORMASI PUBLIK

Transparansi, akurasi, ketepatan waktu, kemudahan akses, bahasa yang mudah dipahami, akuntabilitas, pelindungan data pribadi, dan aksesibilitas.

VI. KLASIFIKASI INFORMASI

1. Informasi berkala: informasi yang wajib diumumkan secara berkala sesuai ketentuan.
2. Informasi serta-merta: informasi yang apabila tidak segera diumumkan dapat mengancam keselamatan, hajat hidup orang banyak, atau ketertiban umum.
3. Informasi tersedia setiap saat: informasi yang wajib tersedia melalui PPID dan dapat diakses sesuai prosedur.
4. Informasi dikecualikan: informasi yang tidak dapat dibuka karena memenuhi ketentuan pengecualian dan telah melalui proses yang dipersyaratkan.

VII. STANDAR ISI SETIAP PENGUMUMAN

1. Judul informasi
2. Jenis informasi: berkala, serta-merta, atau tersedia setiap saat
3. Tanggal publikasi dan tanggal pemutakhiran
4. Isi informasi yang jelas, faktual, objektif, dan mudah dipahami
5. Waktu/tempat kejadian atau kegiatan jika relevan

6. Sumber informasi dan unit penanggung jawab
7. Kontak resmi bila diperlukan
8. Dokumen pendukung atau tautan jika tersedia
9. Keterangan status akses bila diperlukan

VIII. PROSEDUR PENGUMUMAN INFORMASI PUBLIK

1. Identifikasi — Unit kerja mengidentifikasi informasi yang perlu diumumkan dan menentukan jenis serta waktu pengumumannya.

2. Pengumpulan — Unit kerja menyerahkan data/dokumen kepada PPID atau PPID Pelaksana dari sumber resmi.

3. Verifikasi — PPID memeriksa kebenaran, kelengkapan, kemutakhiran, dan kesesuaian dengan dokumen sumber serta Daftar Informasi Publik.

4. Pemeriksaan pengecualian — PPID memeriksa data pribadi atau informasi lain yang dikecualikan. Jika diperlukan, dilakukan uji konsekuensi sesuai ketentuan.

5. Penyusunan — PPID/Humas menyusun materi dengan bahasa jelas, singkat, faktual, objektif, dan tidak menyesatkan.

6. Persetujuan—Informasi strategis/sensitif mendapat persetujuan pejabat berwenang/Atasan PPID; informasi rutin mengikuti kewenangan yang ditetapkan.

7. Publikasi—Informasi disebarluaskan melalui website/portal PPID, media sosial resmi, papan pengumuman, dan/atau media lain yang sesuai.

8. Dokumentasi—Naskah final, sumber, tanggal, media, tautan, persetujuan, dan bukti publikasi diarsipkan.

9. Monitoring & evaluasi—PPID memantau keterjangkauan, ketepatan waktu, akurasi, pembaruan, dan respons masyarakat.

IX. STANDAR KHUSUS INFORMASI SERTA-MERTA

Pengumuman keadaan darurat dilakukan segera setelah fakta minimum yang diperlukan terverifikasi, tanpa menunggu proses publikasi reguler. Pengumuman sekurang-kurangnya memuat kejadian, waktu, lokasi, dampak/potensi bahaya, tindakan yang harus dilakukan, lokasi evakuasi bila relevan, kontak resmi, sumber informasi, dan waktu pemutakhiran berikutnya.

X. PELINDUNGAN DATA PRIBADI

Sebelum publikasi, PPID wajib memeriksa data pribadi seperti NIK, nomor KK, alamat lengkap, nomor telepon pribadi, data kesehatan individu, data keuangan pribadi, hasil asesmen individual, dokumen identitas, dan data pribadi lain yang dilindungi. Jika dokumen memuat informasi terbuka dan bagian yang dikecualikan, bagian yang dikecualikan harus disamarkan/dihitamkan sesuai ketentuan sebelum dipublikasikan atau diberikan.

XI. STANDAR MEDIA PUBLIKASI

Media	Standar Penggunaan
Website/Portal PPID	Sumber utama untuk informasi resmi dan dokumen lengkap.
Media sosial resmi	Ringkasan informasi dan pengarah ke sumber resmi.
Papan pengumuman	Informasi yang membutuhkan akses langsung warga sekolah.
Aplikasi/kanal resmi	Informasi pelayanan yang membutuhkan penyebaran cepat.
Kondisi darurat	Gunakan seluruh kanal yang tersedia secara simultan sesuai kebutuhan.

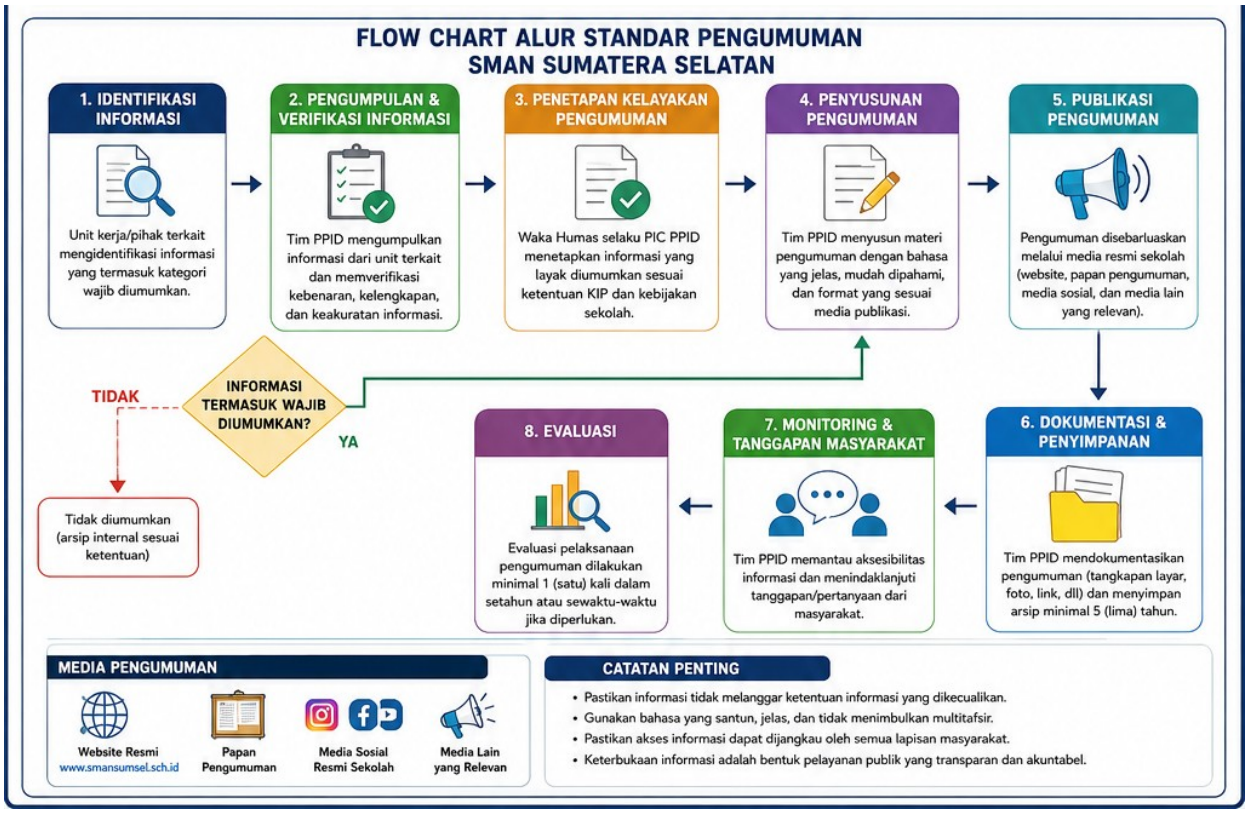
XII. STANDAR WAKTU PELAKSANAAN

Jenis Informasi	Standar Waktu
Informasi berkala	Minimal sesuai jadwal berkala yang ditetapkan dan ketentuan yang berlaku.
Informasi berubah	Diperbarui segera setelah data resmi berubah.
Informasi serta-merta	Segera setelah fakta minimum terverifikasi; tanpa penundaan.
Informasi tersedia setiap saat	Selalu tersedia melalui layanan PPID sesuai ketentuan.
Koreksi informasi	Sesegera mungkin setelah kesalahan

Jenis Informasi	Standar Waktu
	terverifikasi.

XIII. MEKANISME KOREKSI INFORMASI

1. PPID melakukan verifikasi atas laporan adanya kesalahan.
2. Kesalahan dicatat dan informasi diperbaiki.
3. Jika kesalahan berdampak material, koreksi diumumkan secara terbuka.
4. Informasi lama dapat tetap disimpan untuk menjaga jejak audit dengan keterangan bahwa informasi telah dikoreksi.
5. Dokumen dan bukti koreksi diarsipkan.



XIV. PEMBAGIAN TANGGUNG JAWAB

Pihak	Tanggung Jawab
Kepala Sekolah/Atasan PPID	Menetapkan kebijakan, memberikan arahan/persetujuan strategis, dan mengawasi PPID.
PPID	Memverifikasi, mengklasifikasikan, mengelola DIP, mengoordinasikan publikasi, serta melakukan monitoring dan evaluasi.
PPID Pelaksana/Unit Kerja	Menyediakan data yang benar, lengkap, mutakhir, dan dapat dipertanggungjawabkan.
Humas	Mengolah materi komunikasi publik, narasi, visual, dan distribusi informasi.
Operator/IT	Mengunggah, menjaga ketersediaan kanal digital, dan mendukung pengarsipan digital.

Pihak	Tanggung Jawab
Petugas Informasi	Menerima, mencatat, dan membantu pelayanan informasi publik.

XV. CHECKLIST SEBELUM PUBLIKASI

☐ Informasi berasal dari sumber resmi.
☐ Informasi telah diverifikasi dan mutakhir.
☐ Status informasi telah ditentukan.
☐ Tidak termasuk informasi dikecualikan, atau pengecualian telah ditangani sesuai ketentuan.
☐ Data pribadi telah diperiksa dan disamarkan bila diperlukan.
☐ Judul, tanggal, sumber, dan unit penanggung jawab tercantum.
☐ Bahasa jelas dan mudah dipahami.
☐ Media publikasi sesuai.
☐ Persetujuan pejabat berwenang telah diperoleh bila diperlukan.
☐ Bukti publikasi diarsipkan.

XVI. DOKUMEN/FORMULIR PENDUKUNG

1. Daftar Informasi Publik (DIP).
2. Daftar Informasi yang Dikecualikan.
3. Formulir Permintaan Informasi Publik dan Register Permintaan.
4. Formulir Pemberitahuan Tertulis.
5. Formulir Pengajuan Keberatan dan Register Keberatan.
6. Formulir Uji Konsekuensi.
7. Formulir/lembar persetujuan publikasi.
8. Log publikasi informasi.
9. Checklist verifikasi informasi.
10. Arsip bukti publikasi dan formulir koreksi.

XVII. INDIKATOR KEBERHASILAN

1. Informasi wajib diumumkan tersedia sesuai jadwal.
2. Informasi serta-merta dipublikasikan tanpa penundaan yang tidak beralasan.
3. Tidak terdapat publikasi informasi dikecualikan tanpa proses yang sah.
4. Tidak terdapat publikasi data pribadi yang tidak semestinya.
5. Informasi pada kanal resmi mutakhir dan dapat ditelusuri.
6. Setiap publikasi memiliki sumber, penanggung jawab, dan bukti dokumentasi.
7. Monitoring dan evaluasi dilakukan secara berkala.

XVIII. KETENTUAN PENUTUP

SOP ini menjadi pedoman bagi seluruh unsur SMAN Sumatera Selatan dalam melaksanakan pengumuman informasi publik. Setiap unit kerja wajib mendukung PPID dalam menyediakan informasi yang benar, akurat, mutakhir, dan dapat dipertanggungjawabkan. SOP ditinjau dan disesuaikan apabila terdapat perubahan peraturan perundang-undangan, kebijakan Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan, struktur PPID, atau kebijakan internal sekolah.

LAMPIRAN 1 — MATRIKS STANDAR PENGUMUMAN PPID SMAN SUMATERA SELATAN

NO	JENIS INFORMASI	CONTOH INFORMASI DI SEKOLAH	FREKUENSI UPDATE	UNIT PENANGGUNG JAWAB	DOKUMEN SUMBER	MEDIA PUBLIKASI	BATAS WAKTU PUBLIKASI	STATUS TERBUKA / DIKECUALIKAN
1	Profil dan Kelembagaan	• Profil sekolah • Struktur organisasi • Tugas dan fungsi • Visi, misi, tujuan, dan nilai • Data warga sekolah (tanpa data pribadi)	Minimal 6 bulan sekali (atau sesuai perubahan)	Humas/PPID (koordinasi dengan Tata Usaha)	Dokumen profil, SK, struktur organisasi, RKT, Renstra, data sekolah	Website PPID/sekolah, media sosial resmi, papan pengumuman	Maksimal 6 bulan sejak periode berakhir/terjadi perubahan	TERBUKA (Informasi Publik)
2	Program dan Kegiatan Sekolah	• Program kerja tahunan • Kegiatan intrakurikuler, kokurikuler, dan ekstrakurikuler • Agenda dan kalender kegiatan • Pengumuman agenda sekolah	Setiap ada kegiatan/ perubahan	Wakasek Kurikulum, Kesiswaan, Sarpras & Humas	RKT, agenda kegiatan, jadwal kegiatan, surat tugas, notulen	Website, media sosial, papan pengumuman, newsletter	Maksimal 7 hari setelah kegiatan/ perubahan	TERBUKA (Informasi Publik)
3	Kinerja Sekolah	• Capaian program • Prestasi siswa dan guru • Hasil akreditasi • Indikator kinerja utama • Laporan kinerja	Minimal 6 bulan sekali	Wakasek, Humas, Tim Prestasi	Laporan kinerja, rapor pendidikan, sertifikat/prestasi, dokumen akreditasi	Website, media sosial, papan pengumuman	Maksimal 6 bulan setelah periode berakhir	TERBUKA (Informasi Publik)
4	Keuangan	• Ringkasan laporan keuangan sekolah • Realisasi anggaran (BOS, BPOPP, lain-lain) • Pengadaan barang/jasa • Bantuan dan hibah	Minimal 6 bulan sekali (atau sesuai ketentuan)	Tata Usaha/ Bendahara	Laporan keuangan, DPA, RKA, bukti pengadaan, kontrak, laporan BOS	Website, papan pengumuman (ringkasan), media sosial (link ke website)	Maksimal 6 bulan setelah periode berakhir	TERBUKA (Informasi Publik)
5	Layanan Publik	• Informasi PPID • Prosedur dan standar layanan • Formulir permintaan informasi • Jadwal pelayanan informasi	Setiap ada perubahan	PPID	Standar layanan, SOP, SK PPID, formulir, jadwal pelayanan	Website PPID, media sosial, papan pengumuman, layanan langsung di PPID	Maksimal 7 hari setelah perubahan	TERBUKA (Informasi Publik)
6	Peraturan dan Kebijakan	• SK Kepala Sekolah • Peraturan internal sekolah • Kebijakan yang berdampak pada publik • Tata tertib sekolah	Setiap ada penetapan/ perubahan	Kepala Sekolah/ Wakasek/Humas	SK, surat edaran, peraturan, kebijakan, tata tertib	Website, media sosial, papan pengumuman	Maksimal 7 hari setelah ditetapkan	TERBUKA (Informasi Publik)
7	Informasi Serta-merta	• Bencana, kebakaran, keadaan darurat • Ancaman keamanan • Wabah/penyakit menular • Penutupan sekolah sementara	Segera setelah terverifikasi	Kepala Sekolah, Humas, Tim Tanggap Darurat	Laporan kejadian, berita resmi, notulen penanganan, surat/edaran terkait	Semua kanal (website, media sosial, WA resmi, papan pengumuman, sirene/announcement)	Tanpa penundaan	TERBUKA (Informasi Publik) (Informasi darurat)
8	Informasi yang Tersedia Setiap Saat	• Daftar Informasi Publik (DIP) • Dokumen perjanjian kerja sama (terbuka) • Rencana strategis & rencana kerja • Informasi pengawasan yang terbuka • Hasil penelitian/kajian yang dapat dipublikasikan	Setiap saat (dapat diakses kapan saja)	PPID	DIP, perjanjian, Renstra, RKT, laporan, kajian, dokumen layanan	Website PPID (menu informasi setiap saat), PPID desk	Selalu tersedia (sepanjang tahun)	TERBUKA (Informasi Publik)
9	Informasi yang Dikecualikan	• Data pribadi (siswa, guru, pegawai, orang tua) • Data kesehatan individual • Data keuangan pribadi • Informasi yang dapat mengganggu proses penegakan hukum/keamanan • Informasi yang mengancam hak pihak ketiga	Sesuai hasil uji konsekuensi	PPID (dengan Tim Pertimbangan Informasi)	Dokumen yang diuji konsekuensi, rekomendasi tim, peraturan perundangan	Tidak dipublikasikan Dapat diberikan melalui layanan permintaan informasi sesuai ketentuan	Sesuai ketentuan setelah melalui uji konsekuensi	DIKECUALIKAN (Informasi Terbatas) Setelah Uji Konsekuensi

CATATAN PENTING

- Semua informasi harus akurat, benar, mutakhir, dan tidak menyesatkan.
- Pengumuman menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan mudah dipahami.
- Selalu memperhatikan perlindungan data pribadi dan hak pihak ketiga.
- Informasi wajib diumumkan melalui media yang mudah diakses masyarakat.

MEDIA PUBLIKASI

Website PPID smansumsel.sch.id · Media Sosial Resmi Sekolah · Papan Pengumuman · WA Resmi Sekolah · Layanan PPID Langsung

PRINSIP PENGUMUMAN INFORMASI PUBLIK

Transparan · Akuntabel · Tepat Waktu · Mudah Diakses · Akuntabel & Bertanggung Jawab

Matriks Kerja Standar Pengumuman

No.	Jenis Informasi	Contoh Informasi di Sekolah	Frekuensi Update	Unit Penanggung Jawab	Dokumen Sumber	Media Publikasi	Batas Waktu Publikasi	Status
1	**Profil & Kelembagaan**	Profil, struktur, tugas/fungsi, visi-misi	Minimal 6 bulan / saat perubahan	Humas/PPID & Tata Usaha	Dokumen profil, SK, struktur, RKT/Renstra	Website, media sosial, papan	Maks. 6 bulan sejak periode berakhir / perubahan	**Terbuka**
2	**Program & Kegiatan**	Program kerja, kegiatan akademik/kesiswaan, agenda	Setiap ada kegiatan/perubahan	Wakasek terkait & Humas	RKT, agenda, surat tugas, laporan	Website, media sosial, papan	Maks. 7 hari setelah kegiatan/perubahan	**Terbuka**
3	**Kinerja Sekolah**	Capaian program, prestasi, akreditasi, laporan kinerja	Minimal 6 bulan	Wakasek, Humas, Tim Prestasi	Laporan kinerja, rapor pendidikan, sertifikat	Website, media sosial, papan	Maks. 6 bulan setelah periode berakhir	**Terbuka**
4	**Keuangan**	Ringkasan laporan/realisasi anggaran, BOS, bantuan/hibah	Minimal 6 bulan / sesuai ketentuan	Tata Usaha/Finance/Bendahara	Laporan keuangan, DPA/RKA, laporan BOS	Website, papan, ringkasan media sosial	Sesuai ketentuan setelah laporan disahkan	**Terbuka (data sensitif dikecualikan)**
5	**Layanan Publik**	SOP PPID, formulir, prosedur, jadwal	Setiap perubahan	PPID	SOP, formulir, SK PPID	Website PPID, media	Maks. 7 hari setelah	**Terbuka**

No.	Jenis Informasi	Contoh Informasi di Sekolah	Frekuensi Update	Unit Penanggung Jawab	Dokumen Sumber	Media Publikasi	Batas Waktu Publikasi	Status
		layanan				sosial, papan	perubahan	
6	**Peraturan & Kebijakan**	SK Kepala Sekolah, kebijakan yang berdampak publik	Setiap penetapan/perubahan	Kepala Sekolah/PPID/Wakasek	SK, surat edaran, peraturan	Website, media sosial, papan	Maks. 7 hari setelah ditetapkan	**Terbuka**
7	**Informasi Serta-merta**	Bencana, kebakaran, keamanan, evakuasi, keadaan darurat	Segera setelah terverifikasi	Kepala Sekolah, Humas, Tim Tanggap Darurat	Laporan kejadian, berita resmi, notulen	Semua kanal resmi yang relevan	Tanpa penundaan	**Terbuka (darurat)**
8	**Tersedia Setiap Saat**	DIP, standar layanan, dokumen publik, kebijakan yang dapat diakses	Setiap saat	PPID	DIP, SOP, dokumen resmi	Website PPID & layanan langsung	Selalu tersedia	**Terbuka sesuai ketentuan**
9	**Informasi Dikecualikan**	Data pribadi dan informasi lain yang memenuhi dasar pengecualian	Sesuai hasil uji konsekuensi	PPID/Tim Pertimbangan	Dokumen asli, hasil uji konsekuensi	Tidak dipublikasikan; akses melalui prosedur sesuai ketentuan	Sesuai ketentuan	**Dikecualikan**

LAMPIRAN 2 — LOG PUBLIKASI INFORMASI

No.	Tanggal	Judul Informasi	Jenis	Unit Sumber	Media	Link/Bukti	Verifikator	Penyetuju	Status
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									

Catatan: log disimpan sebagai bukti keterlacakan publikasi dan dapat dilengkapi dengan tangkapan layar, tautan, atau dokumen final.

PENGESAHAN SOP

Ditetapkan di	Palembang
Pada tanggal	2026
Atasan PPID / Kepala Sekolah	
Nama	
NIP	

( )

Kepala SMAN Sumatera Selatan