PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT
DINAS PENDIDIKAN
SMAN 2 SAWAHLUNTO
Jl. Anas Malik Talawi Kode Pos. 27444 Telp. (0754) 410237 e-mail: sman2_sawahlunto@yahoo.co.id
NPSN : 10303692 NSS : 301086304002 Akreditasi " A

Standar Penyusunan dan Pengumuman Daftar Informasi Publik

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	a. Buku panduan pembentukan dan operasional PPID SMA N 2 Sawahlunto b. Buku khusus dan computer (Hard Disk, CD, Flash Disk) c. Dokumen-dokumen pendukung d. Website sarana pengumuman
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
		Garis besar prosedur : a. Pejabat/Staf urusan dokumentasi di unit kerja mengumpulkan dokumen-dokumen yang diperlukan oleh Staf PPID b. Mengklasifikasikan seluruh informasi yang terkumpul berdasarkan sifat informasi. c. Kemudian mendokumentasikan dalam bentuk soft file, memisahkan sesuai sifatnya dan menyerahkan ke PPID/PPID Pembantu. d. Petugas PPID/PPID Pembantu mengupload daftar informasi ke website yang tersedia atau sarana pengumuman lainnya.
3	Jangka Waktu	Durasi yang diperlukan untuk mengumpulkan, mengklasifikasi dan mengupload antara 1 (satu) minggu atau sampai informasi yang diperlukan sudah diperoleh maka segera diupload di website atau media pengumuman lainnya.
4	Biaya /tarif	Tidak dipungut biaya
5	Penanganan	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat
	pengaduan, saran, dan masukan	yang ditujukan kepada : 1. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Jl. Anas Malik Talawi 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: Telp. (0754) 410237 Email : sman2_sawahlunto@yahoo.co.id

Standar Pengelolaan Penyusunan dan Pengumuman Daftar Informai Publik

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standart Layanan Informasi Publik
2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	a. Meja dan kursi kerja b. Komputer dan Internet c. Printer d. Scanner e. Odner f. Hard Disk g. Staf PPID/PPID Pembantu h. Website
3	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan, kebijakan, profil SMA N 2 Sawahlunto 2. SDM yang memiliki keterampilan menggunakan teknologi informasi SDM yang memiliki kemampuan kerja di bidang kehumasan SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi
4	Pengawasan internal	1. Supervisi atasan langsung 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh SPM SMA N 2 Sawahlunto 3. Dilaksanakan secara periodik sesuai kebutuhan 4. Konsistensi dalam memberikan teguran dan sanksi
5	Jumlah Pelasana	Pelaksana yang terdiri dari Staf PPID, PPID Pelaksana
6	Jaminan	Pelayanan dalam memberikan informasi seputar UM dilakukan dengan proses yang cepat, akurat, sistematis, dan prosedural.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja
8	Eavaluasi Kinerja Pelaksana	Pelayanan 1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan, kebijakan, profil SMA N 2 Sawahlunto 2. SDM yang memiliki keterampilan menggunakan teknologi informasi SDM yang memiliki kemampuan kerja di bidang kehumasan SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi

Sawahlunto, Juli 2025
PLT SMAN 2 Sawahlunto

Marda Yonita, S.Pd
NIP. 19800806 200604 2 032