



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT
DINAS PENDIDIKAN
CABANG DINAS PENDIDIKAN WILAYAH IV
SMA NEGERI 5 PAYAKUMBUH



Jl. Padat Karya Tengah Padang Indah Kel. Balai Panjang - Kec. Payakumbuh Selatan - Kota Payakumbuh
NPSN. 60724950 E-mail : sman5pyk@gmail.com Kode Pos: 26226

1. Standar Penyusunan dan Pengumuman Daftar Informasi Publik

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	a. Buku panduan pembentukan dan operasional PPID SMAN 5 Payakumbuh b. Buku khusus dan computer (Hard Disk, CD, Flash Disk) c. Dokumen-dokumen pendukung d. Website sarana pengumuman
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre>graph TD; M([Mula]) --> A[Mengumpulkan informasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing unit kerja, baik yang diproduksi sendiri, dikembangkan, maupun yang dikirim ke pihak lain, yang berupa arsip status, maupun arsip inaktif dan arsip vital yang dikuasai. Informasi yang diperlukan meliputi jenis dokumen, penanggung jawab pembuatan, waktu dan tempat pembuatan dan bentuk informasi yang tersedia (hard copy atau soft file).]; A --> B[Mengklasifikasikan seluruh informasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasinya berdasarkan sifat informasi.]; B --> C[Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk file khusus (soft file) dan tempat penyimpanan dokumen untuk hard file dan memisahkan sesuai klasifikasi informasi wajib, serta merta, berkala dan informasi yang dikecualikan.]; C --> D[Menetapkan daftar informasi publik secara resmi dan memerintahkan untuk mengumumkan daftar informasi publik kepada masyarakat.]; D --> E[Mengupload daftar informasi publik ke website pemerintah daerah atau sarana pengumuman lainnya.];</pre>

		<p>Garis besar prosedur :</p> <p>a. Pejabat/Staf urusan dokumentasi di unit kerja mengumpulkan dokumen-dokumen yang diperlukan oleh Staf PPID.</p> <p>b. Mengklasifikasikan seluruh informasi yang terkumpul berdasarkan sifat informasi.</p> <p>c. Kemudian mendokumentasikan dalam bentuk soft file, memisahkan sesuai sifatnya dan menyerahkan ke PPID/PPID Pembantu.</p> <p>d. Petugas PPID/PPID Pembantu mengupload daftar informasi ke website yang tersedia atau sarana pengumuman lainnya.</p>
3	Jangka Waktu	Durasi yang diperlukan untuk mengumpulkan, mengklasifikasi dan mengupload antar 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 pengaduan, saran, dan masukan	<p>Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada :</p> <p>Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)</p> <p>Jl. Padat Karya Padang Indah Kel. Balai Panjang – Kec. Payakumbuh Selatan – Kota Payakumbuh</p> <p>E-mail: sman5pyk@gmail.com</p>

2. Standar Pengelolaan Penyusunan dan Pengumuman Daftar Informal Publik

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja dan kursi kerja 2. Komputer dan Internet 3. Printer 4. Scanner 5. Odner 6. Hard Disk 7. Staf PPID/PPID Pembantu 8. Website
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan, kebijakan, profil SMAN 5 Payakumbuh 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh SPM SMAN 5 Payakumbuh 3. Dilaksanakan secara periodik sesuai kebutuhan Konsistensi dalam memberikan teguran dan sanksi
5	Jumlah Pelaksana	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 Pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan, kebijakan, profil SMAN 5 Payakumbuh 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

Payakumbuh, 08 Januari 2024



EPIDA SUPLIARNI, S.Pd, M.Si

NIP. 19680222 199003 2 004