



PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

SMA N 1 LUBUK SIKAPING



● TUGAS DAN FUNGSI



- 1** MENGKLASIFIKASIKAN INFORMASI YANG TERDIRI DARI:
 - INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN SECARA BERKALA;
 - INFORMASI YANG WAJIB DIUMUMKAN SECARA SERTA MERTA;
 - INFORMASI YANG WAJIB TERSEDIA SETIAP SAAT;
 - INFORMASI YANG DIKECUALIKAN.
- 2** MENGORDINASIKAN DAN MENGKONSOLIDASIKAN PENGUMPULAN BAHAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI YANG ADA DI LINGKUNGAN SMAN 1 LUBUK SIKAPING;
- 3** MENYIMPAN, MENDOKUMENTASIKAN, MENYEDIAKAN DAN MEMBERI PELAYANAN INFORMASI YANG ADA DILINGKUNGAN SMAN 1 LUBUK SIKAPING KEPADA PUBLIK;
- 4** MELAKUKAN VERIFIKASI BAHAN INFORMASI PUBLIK YANG ADA DI SMAN 1 LUBUK SIKAPING;
- 5** MELAKUKAN PEMUTAKHIRAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI YANG ADA DI LINGKUNGAN SMAN 1 LUBUK SIKAPING;
- 6** MENYEDIAKAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI YANG ADA DI LINGKUNGAN SMAN 1 LUBUK SIKAPING UNTUK DIAKSES OLEH MASYARAKAT;
- 7** MELAKUKAN INVENTERISASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN UNTUK DISAMPAIKAN KEPADA PPID UTAMA;
- 8** MEMBERIKAN LAPORAN TENTANG PENGELOLAAN INFORMASI YANG ADA DI LINGKUNGAN SMAN 1 LUBUK SIKAPING KEPADA PPID UTAMA SECARA BERKALA.

@OFFICIALSMAN1LUBUKSIKAPING 

SMANSALUBUK SIKAPING 

SMAN1LUBUKSIKAPING75@GMAIL.COM 

