



PEJABAT PENGETAHUAN DAN DOKUMENTASI
SMAN 1 LUBUK SIKAPING

Jl. Drs. M. Yamin, No.02, Pauah, Lubuk Sikaping, Kab. Pasaman, Sumatera Barat, 26311, Indonesia

sman1lusi@yahoo.co.id
 <http://sman1.lubuksikaping.sch.id>
 075320895

SMAN 1 LUBUK SIKAPING

PEJABAT PENGETAHUAN DAN DOKUMENTASI

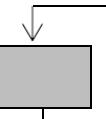


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI

	SMA NEGERI 1 LUBUK SIKAPING PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI	Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Pengesahan Pengesahan	800/001.3/SMAN1-LBS/01/2025 2 Januari 2025 3 Januari 2025 3 Januari 2025 Kepala SMA Negeri 1 Lubuk Sikaping
			Mardanis Darasan, S. Pd NIP. 19700904 199703 1 002
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-undang No.14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Pemerintah RI No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 3. Peraturan Komisi Informasi No.1 Tahun 2010 tentang Strandar Layanan Informasi Publik		Pendidikan : minimal S.1	
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan	
		1. Lembar Kerja / Rencana Kerja dari Anggaran 2. Pedoman / Kerangka Acuan Kerja 3. Komputer, Printer dan Scanner 4. Jaringan Internet 5. ATK 6. Telepon	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
		Disimpan sebagai data elektronik	

**SOP PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DIP
SMAN 1 LUBUK SIKAPING**

No.	Kegiatan	DOKUMEN					Terkait
		Petugas	Penguasaan Informasi Dokumen (Unit Kerja)	Tim Pelayanan Informasi	PPID Pembantu	Arsip	
1.	Petugas melakukan koordinasi dan konsolidasi dengan unit terkait berdasarkan Tupoksi dalam rangka pengumpulan informasi dan dokumentasi						
2.	Petugas melakukan klasifikasi informasi berdasarkan daftar informasi yang dikuasai dan kategori informasi sesuai dengan arahan pejabat PPID						
3.	Petugas melakukan konsultasi dengan pejabat PPID maupun Tim Pelayanan Informasi terhadap Usulan Daftar Informasi hasil uji konsekuensi dan melakukan perbaikan apabila ditemukan koreksi						
4.	Daftar informasi yang telah disetujui oleh pejabat PPID dipublikasikan kepada masyarakat melalui media website						

5.	Proses publikasi daftar informasi publik disesuaikan dengan klasifikasi informasi berdasarkan kategori informasi						
6.	Menyimpan dokumen daftar informasi yang telah dipublikasikan sebagai arsip				