



PEJABAT PENGELOLA INFORMASI 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 PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGUMUMAN INFORMASI PUBLIK



SMA NEGERI 1 LUBUK SIKAPING

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Nomor SOP 800/001.3/SMAN1-LBS/01/2025

Tanggal Pembuatan 2 Januari 2025

Tanggal Revisi 3 Januari 2025

Tanggal Pengesahan 3 Januari 2025

Pengesahan Kepala SMA Negeri 1 Lubuk Sikaping



Mardanis Darasan, S. Pd
NIP. 19700904 199703 1 002

Nama SOP Standar Operasional Prosedur Pengumuman informasi publik

Dasar Hukum

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

Kualifikasi Pelaksana

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



SMA NEGERI 1 LUBUK SIKAPING

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Nomor SOP 800/001.3/SMAN1-LBS/01/2025

Tanggal Pembuatan 4 April 2025

Tanggal Revisi 3 April 2025

Tanggal Pengesahan 3 April 2025

Pengesahan

Kepala SMA Negeri 1 Lubuk Sikaping

Mardanis Darasan, S. Pd
NIP. 19700904 199703 1 002

Nama SOP Standar Operasional Prosedur
Pengumuman informasi publik

Dasar Hukum

4. Undang-undang No.14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
5. Peraturan Pemerintah RI No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008
6. Peraturan Komisi Informasi No.1 Tahun 2010 tentang Strandar Layanan Informasi Publik

Kualifikasi Pelaksana

Pendidikan : minimal S.1

Keterkaitan

Peralatan / Perlengkapan

7. Lembar Kerja / Rencana Kerja dari Anggaran
8. Pedoman / Kerangka Acuan Kerja
9. Komputer, Printer dan Scanner
10. Jaringan Internet
11. ATK
12. Telepon

Peringatan

Pencatatan dan Pendataan

Disimpan sebagai data elektronik

SOP PENGUMUMAN INFORMASI PUBLIK

No.	Kegiatan	Pelaksanaan				Pendukung			Keterangan
		Bidang Pengelolaan Layanan Informasi	Petugas Dokumentasi	PPID Pembantu	PPID Utama/ Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Update konten informasi public berkala dan serta merta	[]							
2.	Mengkoordinasi pengumpulan informasi public yang berkala dan serta merta				[]	Surat koordinasi	1 hari	Disposisi	
3.	Menyiapkan informasi public yang berkala dan serta merta			[]		Dokumen	1 hari	Dokumen	
4.	Mengklarifikasi jenis informasi public yang berkala dan serta merta				[]	Dokumen	5 hari	Dokumen	
5.	Mengkoordinasikan publikasi informasi public yang berkala dan serta merta				[]	Agenda kerja	1 hari	Disposisi	
6.	Memberikan persetujuan publikasi informasi public yang berkala dan serta merta				[]	Dokumen	60 menit	Dokumen	
7.	Mengisi konten informasi public sesuai dengan public yang berkala dan serta merta		[]			Dokumen	1 hari	Dokumen	
8.	Memperbarui informasi public secara berkala	[]				Dokumen	Secara berkala	Dokumen	

