

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK
NAGARI KUBU TAPAN
KECAMATAN RANAH AMPEK HULU TAPAN
KABUPATEN PESIRIR SELATAN
TAHUN 2020

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				PENDUKUNG			KETERANGAN
		PPID PEMBANTU	ATASAN PPID PEMBANTU	PPID UTAMA	ATASAN PPID	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	PPID Utama melakukan koordinasi dan konsolidasi dengan PPID Pembantu untuk mendata dan mengumpulkan informasi dan dokumentasi berdasarkan tugas pokok dan fungsi serta kewenangan dari masing-masing Perangkat Daerah/Nagari.					1. UU No 14 Tahun 2008; 2. UU No 25 Tahun 2009; 3. UU No 23 Tahun 2013; 4. PP 61 Tahun 2010; 5. Perki No 1 Tahun 2010; 6. Perki No 1 Tahun 2013.	1 Hari	- Surat Permintaan Daftar Informasi & Dokumentasi Publik (DIDP) - Form DIDP	
2	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas & relevan dengan tupoksi masing-masing Perangkat Daerah/Nagari baik yang diproduksi sendiri, dikembangkan, maupun yang dikirim ke pihak lain baik berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun arsip inaktif dan arsip vital yang dikuasai. Informasi yang dilakukan meliputi jenis dokumen, penanggung jawab pembuatan, waktu dan tempat pembuatan, serta bentuk informasi dalam <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> , sesuai dengan format yang dikirim oleh PPID Utama. PPID Pembantu menyampaikan/menyerahkan rancangan DIP ke pada Kepala/Atasan PPID Pembantu untuk disetujui.		 			1. UU No 14 Tahun 2008; 2. UU No 25 Tahun 2009; 3. UU No 23 Tahun 2013; 4. PP 61 Tahun 2010; 5. Perki No 1 Tahun 2010; 6. Perki No 1 Tahun 2013.	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	Data dan Dokumen yang telah dikumpulkan dari Unit/Satuan kerja pada perangkat daerah/Rancangan Daftar Informasi Publik (DIP)	

3	Kepala Perangkat Daerah/Nagari /Atasan PPID Pembantu memeriksa dan menyetujui serta menetapkan Daftar Informasi Publik (DIP) pada Perangkat Daerah/Nagari/PPID Pembantu					1. UU No 14 Tahun 2008; 2. UU No 25 Tahun 2009; 3. UU No 23 Tahun 2013; 4. PP 61 Tahun 2010; 5. Perki No 1 Tahun 2010; 6. Perki No 1 Tahun 2013.	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIP yang telah disetujui	
4	PPID Pembantu menyiapkan Daftar Informasi Publik yang telah diwetuji oleh Kepala Perangkat Daerah/Nagari/Atasan PPID Pembantu untuk di sampaikan kepada PPID Utama dan dipublikasi kepada masyarakat melalui media webiste.					Alat Tulis Kantor	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIP	
5	PPID Utama merekap seluruh Daftar Informasi Publik dari Perangkat Daerah/PPID Pembantu untuk disetujui oleh atasan PPID dan ditetapkan menjadi Daftar Informasi Publik Nagari Kubu Tapan Kecamatan Ranah Ampek Hulu Tapan.					DIP	Secara berkala, serta merta dan setiap saat		
6	Atasan PPID mensahkan dan menetapkan rekap DIP menjadi Daftar Informasi Publik (DIP) Nagari Kubu Tapan secara resmi					DIP	Setelah direkapitulasi	DIP yang telah disahkan	
7	Mendokumentasikan daftar informasi publik beserta dokumen dalam bentuk softcopy dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk hardcopy dengan tata cara seperti mengarsip dokumen dan dipisahkan sesuai klasifikasi informasi dan dokumentasi wajib, secara berkala, serta merta dan setiap saat dan informasi yang dikecualikan					Daftar Informasi Publik (DIP)	3 Hari	Daftar Informasi Publik (DIP)	Setelah DIP ditetapkan, jika ada tambahan informasi baru, maka DIP akan disesuaikan

