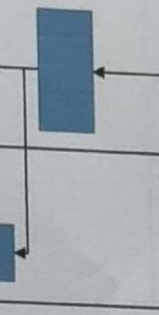
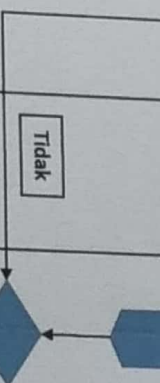


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK (DIP) MELALUI WEBSITE
NAGARI KUBU TAPAN
KECAMATAN RANAH AMPEK HULU TAPAN
KABUPATEN PESISIR SELATAN
TAHUN 2020

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				PENDUKUNG			KETERANGAN
		ADMIN WEBSITE/ PETUGAS PPID PEMBANTU	PPID PEMBANTU	ADMIN PPID UTAMA	PPID UTAMA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengkoordinasikan Unit Kerja pada Perangkat Daerah untuk mengumpulkan data/file informasi publik					Surat/Perintah melalui lisan/Pengumuman	1 Hari	Proses Pencarian berita dan informasi	
2	Menginputkan/mengunggah data/file informasi publik yang telah dikumpulkan melalui website Perangkat Daerah/PPID Pembantu minimal dilakukan update 6 bulan sekali					File/Dokumen Informasi Publik	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	Proses input/unggah dokumen	
3	Admin PPID Utama melakukan verifikasi terhadap keabsahan data/dokumen informasi publik yang diunggah oleh Admin PPID Pembantu sebelum dipublikasi dan dapat diakses oleh masyarakat. Informasi publik yang telah diinputkan direkap dan dilaporkan kepada PPID Utama sebagai bahan untuk monitoring dan evaluasi bagi Perangkat Daerah/PPID Pembantu dan menjadi bagian daftar informasi publik (DIP) Nagari Kubu Tapan					Website Perangkat Daerah dan Website PPID Utama	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	Proses verifikasi data/dokumen dan Laporan daftar informasi publik	

B. Standar Operasional Prosedur Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik (DIP) Melalui Website

 PEMERINTAH NAGARI KUBU TAPAN		Nomor SOP	01./SOP/WN-KT/2020
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)		Tanggal Pembuatan	06-Jan-20
		Tanggal Revisi	07-Jan-20
		Tanggal Efektif	08-Jan-20
		Disahkan oleh	Waii Nagari Kubu Tapan
		Nama SOP	PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN INFORMASI PUBLIK MELALUI WEBSITE
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana	
1.	Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	1.	Minimal SMA/Sederajat
2.	Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik	2.	Memiliki kemampuan memahami pedoman pengelolaan layanan informasi dan dokumentasi
3.	Undang-Undang Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008	3.	Mengetahui dan memahami tata kelola dokumentasi dan tata kearsipan
4.	Peraturan Menteri Dalam Negeri Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah	4.	Memiliki kemampuan menganalisa dan mengklasifikasi informasi dan dokumen berdasarkan UU dan keputusan yang berstatus rahasia atau terbuka
5.	Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik	5.	Menguasai komputer
6.	Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik		
7.	Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 53 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Pesisir Selatan		
Keterkaitan		Peralatan/perengkapan	
- SOP Uji Konsekueni Informasi Publik - SOP Pengajuan Keberatan Informasi Publik - SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik		1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Term Of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Komputer 5. Jaringan Internet	
Peringatan		Pencatatan dan pendataan	
1. Apabila Daftar Informasi Publik ini dibuat, maka pelaksanaan kegiatan pelayanan permohonan informasi publik akan terkendala dan tidak optimal 2. Apabila Prosedur ini tidak berjalan maka tujuan dari PPID Nagari Kubu Tapan tidak akan tercapai		- Disimpan dalam bentuk hardcopy	

