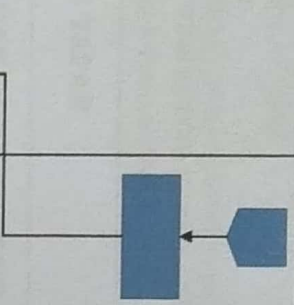
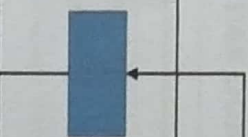
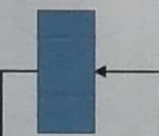
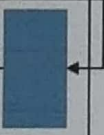
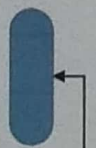


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK
NAGARI KUBU TAPAN
KECAMATAN RANAH AMPEK HULU TAPAN
KABUPATEN PESIR SELATAN
TAHUN 2020

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 mendaftarkan 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 PPIID Pembantu memeriksa dan menyetujui serta menetapkan Daftar Informasi Publik (DIP) pada Perangkat Daerah/ Nagari/ PPIID 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	PPIID Pembantu menyiapkan Daftar Informasi Publik yang telah diwewahi oleh Kepala Perangkat Daerah/ Nagari/ Atasan PPIID Pembantu untuk di sampaikan kepada PPIID Utama dan dipublikasi kepada masyarakat melalui media webiste.					Alat Tulis Kantor	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIP	
5	PPIID Utama merekap seluruh Daftar Informasi Publik dari Perangkat Daerah/ PPIID Pembantu untuk disetujui oleh atasan PPIID dan ditetapkan menjadi Daftar Informasi Publik Nagari Kubu Tapan Kecamatan Ranah Ampel Huhu Tapan.					DIP	Secara berkala, serta merta dan setiap saat		
6	Atasan PPIID 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 dicekualikan					Daftar Informasi Publik (DIP)	3 Hari	Daftar Informasi Publik (DIP)	Setelah DIP ditetapkan, jika ada tambahan informasi baru, maka DIP akan disesuaikan



ARAN :

KEPUTUSAN WALI NAGARI KUBU TAPAN
NOMOR : 800 / 06 / Kpts / WN - KT / 2020
TANGGAL : JANUARI 2020
TENTANG : PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

A. Standar Operasional Prosedur Penyusunan Daftar Informasi Publik
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH NAGARI KUBU TAPAN



PEMERINTAH NAGARI KUBU TAPAN

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)		Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan oleh		/SOP/WN-KT/2020 06-Jan-20 07-Jan-20 08-Jan-20 Wali Nagari Kubu Tapan	
Dasar Hukum		Nama SOP		PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK	
1.	Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Kualifikasi pelaksana			
2.	Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik	1. Minimal SMA/ Sederajat			
3.	Undang-Undang Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008	2. Memiliki kemampuan memahami pedoman pengelolaan layanan informasi dan dokumentasi			
4.	Peraturan Menteri Dalam Negeri Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah	3. Mengetahui dan memahami tata kelola dokumentasi dan tata kearsipan			
5.	Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik	4. Memiliki kemampuan menganalisa dan mengklasifikasi informasi dan dokumen berdasarkan UU dan keputusan yang berakutis rahasia atau terbuka			
6.	Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik	5. Menguasai komputer			
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 Konsekuensi 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 softcopy dan hardcopy			

