

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK
NAGARI KUBU TAPAN
KECAMATAN RANAH AMPEK HULU TAPAN
KABUPATEN PESISIR SELATAN
TAHUN 2020

NO	KEGIATAN	PETUGAS / ADMIN PPID	PELAKSANA			PENDUKUNG		KETERANGAN
			PPID UTAMA / PPID PEMBANTU	ATASAN PPID	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Melakukan identifikasi terkait informasi yang akan didokumentasikan pada PPID Utama/PPID Pembantu sesuai dengan form daftar informasi publik pada UU Nomor 14 Tahun 2008				Form Daftar Informasi Publik	Berkala	Draft Daftar Informasi Publik	
2	Mengolah dan menyusun data/ dokumen informasi publik yang akan didokumentasikan dalam bentuk <i>Softcopy</i> dan <i>Hard copy</i>				Draft Daftar Informasi Publik	Berkala	Daftar Informasi Publik beserta data pendukung	
3	Menyampaikan Daftar Informasi publik yang telah direkapitulasi kepada Atasan PPID (Pimpinan Badan Publik) untuk memperoleh perbaikan dan koreksi				Daftar Informasi Publik beserta data pendukung	Berkala	Daftar Informasi Publik beserta data pendukung	
4	Menyetujui dan mengesahkan seluruh informasi dan dokumentasi publik yang telah diidentifikasi				Daftar informasi publik	Berkala	Daftar informasi publik yang disahkan	
5	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> dan diklasifikasikan menjadi informasi berkala, serta merta dan setiap saat				Daftar informasi publik yang akan didokumentasikan	Berkala	Informasi publik didokumentasikan	



H. Standar Operasional Prosedur Pendokumentasian Informasi Publik



PEMERINTAH NAGARI KUBU TAPAN

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)

		PEMERINTAH NAGARI KUBU TAPAN	
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)		Nomor SOP	41 / SOP / WNKT / 2020
		Tanggal Pembuatan	06-Jan-20
		Tanggal Revisi	07-Jan-20
		Tanggal Efektif	08-Jan-20
		Disahkan oleh	WALI NAGARI KUBU TAPAN
		Nama SOP	PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK
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.	Memiliki kemampuan mengolah data dan informasi
6.	Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik	6.	Memahami dan memiliki kemampuan menggunakan IT
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	
1. SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik		1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja	
2. SOP Penetapan dan Pemutakhiran Informasi Melalui Website		2. Term Of Reference	
3. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik		3. Alat Tulis Kantor	
4. SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik		4. Komputer	
5. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik		5. Jaringan Internet	
		6. Daftar Informasi Publik	
Peringatan		Pencatatan dan pendataan	
1. Apabila Daftar Informasi Publik ini dibuat, maka pelaksanaan kegiatan pelayanan permohonan informasi publik akan terkendala dan tidak optimal		- Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy	
2. Apabila Prosedur ini tidak berjalan maka tujuan dari PPID Kabupaten Pesisir Selatan tidak akan tercapai			

KUBU TAPAN 06 JANUARI 2020
 NAGARI KUBU TAPAN
 WALI NAGARI KUBU TAPAN
 (KABUPATEN PESISIR SELATAN)