



**PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN
NAGARI TAMBANG KECAMATAN IV JURAI**

**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
NAGARI TAMBANG**

NOMOR SOP : 04/ SOP/PPID-TB/XII/2022
TGL PEMBUATAN : 05 Desember 2022
TGL REVISI
TGL EFEKTIF

DISAHKAN OLEH

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMNETASI
NAGARI TAMBANG KEC. IV JURAI KAB. PESISIR SELATAN

FEVI RAHMADIA SARI, S.Pd
SEKRETARIS NAGARI

NAMA SOP: PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Standar Pelayanan Publik;
3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang- Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2018 tentang Standar Layanan Informasi Publik (SLIP) Desa;

KETERIKATAN :

- Pelaksanaan Pelayanan Informasi Publik
- Penyusunan Open Data
-

PERINGATAN :

Apabila penyusunan DIDP ini terlambat dibuat maka publikasi DIDP selanjutnya akan terlambat.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

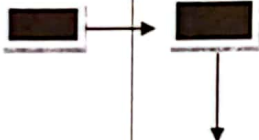
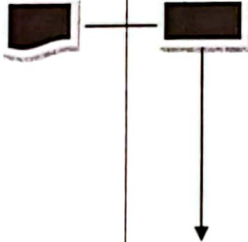
1. Memiliki kemampuan input data secara elektronik, pengolahan data
2. Mengetahui tugas dan fungsi pelayanan informasi publik
3. Mengetahui tugas dan fungsi prosedur penyusunan DIDP

PERALATAN / PERLENGKAPAN :

1. Lembar Kerja/Rencana Kerja Anggaran
2. KAK
3. Komputer/printer/scanner
4. Jaringan Internet

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Disimpan dalam bentuk soft copy dan hard copy

No	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Ket
		PPID	PPID Utama	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing – masing badan Publik, baik yang di produksi sendiri, dikembangkan maupun yang dikirim ke pihak lain, yang berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun arsip in-aktif dan arsip vital yang dikuasai. Informasi yang dilakukan meliputi jenis dokumen, penanggung jawab pembuatan, waktu dan tempat pembuatan, serta bentuk informasi yang tersedia dalam rupa hardcopy dan softcopy.				1. UU No. 14 Tahun 2008 2. UU No. 25 Tahun 2009 3. UU No. 6 Tahun 2016 4. PP No. 61 Tahun 2010 5. PerKI No. 1 Tahun 2018	Secara Berkala, serta merta dan Setiap saat	DIDP yang telah dikumpulkan dari Badan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan	
2.	PPID Pembantu mengklarifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasikannya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi untuk diserahkan ke PPID Utama				1. UU No. 14 Tahun 2008 2. UU No. 25 Tahun 2009 3. UU No. 6 Tahun 2016 4. PP No. 61 Tahun 2010 5. PerKI No. 1 Tahun 2018	Secara Berkala, serta merta dan Setiap Saat	DIDP yang telah diklasifikasi kebenarannya	
3.	PPID Utama mendokumentasikan informasi publik 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. Perlu dibuat daftar informasi dan dokumentasi yang dikecualikan untuk dikonsultasikan dengan atasan PPID sebelum ditetapkan.				Alat tulis kantor	Secara Berkala, serta merta dan Setiap Saat	DIDP	

4.	Menetapkan DIDP secara resmi, atasan PPID memerintahkan PPID Utama dan PPID Pembantu untuk menyimpan dan mengumumkan kepada masyarakat.		Mengadakan rapat bersama dengan PPID Utama dan PPID Pembantu untuk menetapkan DIP	Setelah DIDP terkumpulkan dari PPID Pembantu	Surat Keputusan DIDP yang ditandatangani oleh atasan PPID	Setelah DIDP ditetapkan, jika ada tambahan informasi baru SK untuk ditetapkan
5.	Mengunggah DIDP ke Website resmi PPID Utama pemerintahan Daerah maupun melalui sarana informasi lainnya.		Website dan sarana informasi lainnya yang dimiliki oleh Badan Publik di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Pesisir Selatan.	Setelah DIDP ditetapkan oleh atasan PPID	Adanya konten DIDP di website Resmi PPID Utama Pemerintah Daerah Kabupaten Pesisir Selatan.	