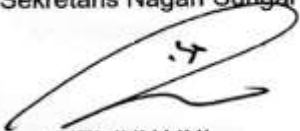






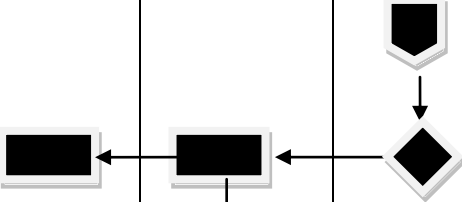
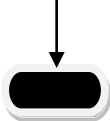


<div data-bbox="623 147 827 362" data-label="Image"> </div> <p data-bbox="368 443 1086 508" style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN NAGARI SUNGAI PULAI KECAMATAN SILAUT</p> <p data-bbox="221 683 1116 711" style="text-align: center;">PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI DESA</p>	<p data-bbox="1223 118 1834 280"> NOMOR SOP : 003/SOP-PPID/NSP-2019 TGL PEMBUATAN : 25 November 2019 TGL REVISI : 20 Juli 2021 TGL EFEKTIF : 02 Agustus 2021 DISAHKAN OLEH </p> <p data-bbox="1343 321 2215 381" style="text-align: center;"> KETUA PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI NAGARI SUNGAI PULAI KEC. SILAUT KAB. PESISIR SELATAN </p> <div data-bbox="1589 451 1966 626" data-label="Text"> <p style="text-align: center;">Sekretaris Nagari Sungai Pulai</p>  <p style="text-align: center;">SITI JUNAINI</p> </div> <p data-bbox="1223 667 2332 695">NAMA SOP : PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK</p>
<p data-bbox="156 743 398 771">DASAR HUKUM :</p> <ol data-bbox="144 781 1191 1036" style="list-style-type: none"> 1.Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2.Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Standar Pelayanan Publik; 3.Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 4.Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik; 5.Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik; 	<p data-bbox="1236 743 1639 771">KUALIFIKASI PELAKSANA :</p> <ol data-bbox="1223 846 2045 938" style="list-style-type: none"> 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
<p data-bbox="156 1055 396 1083">KETERIKATAN :</p> <ol data-bbox="194 1122 725 1182" style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan Pelayanan Informasi Publik; 2. Penyusunan Open Data 	<p data-bbox="1236 1055 1704 1083">PERALATAN / PERLENGKAPAN :</p> <ol data-bbox="1223 1092 1764 1235" style="list-style-type: none"> 1 Lembar Kerja/Rencana Kerja Anggaran 2 KAK 3 Komputer/printer/scanner 4 Jaringan Internet
<p data-bbox="156 1258 373 1286">PERINGATAN :</p> <p data-bbox="194 1325 1153 1385">Apabila Penyusunan DIDP ini terlambat dibuat maka publikasi DIDP selanjutnya akan terhambat</p>	<p data-bbox="1236 1258 1719 1286">PENCATATAN DAN PENDATAAN :</p> <p data-bbox="1298 1325 1851 1352">Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy</p>

No	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan
		PPID Pembantu	PPID Utama	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing Badan Publik, baik yang diproduksi 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. PP 61 Tahun 2010 4. PerKI No 1 Tahun 2010 5. PerKI No 1 Tahun 2017	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP yang telah dikumpulkan dari Badan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak	
2.	PPID Pembantu Mengklasifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasinya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi untuk diserahkan ke PPID Utama.				1. UU No 14 Tahun 2008; 2. UU No 25 Tahun 2009; 3. PP 61 Tahun 2010; 4. PerKI No 1 Tahun 2010; 5. PerKI No 1 Tahun 2017	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 Terkumpul dari PPID Pembantu	Surat Keputusan DIDP yang ditandatangani oleh Atasan PPID	Setelah DIDP ditetapkan, jika ada tambahan informasi baru, dibuat 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 Demak.	Setelah DIDP Ditetapkan oleh Atasan PPID	Adanya konten DIDP di website Resmi PPID Utama Pemerintah Daerah Kab. Demak.	