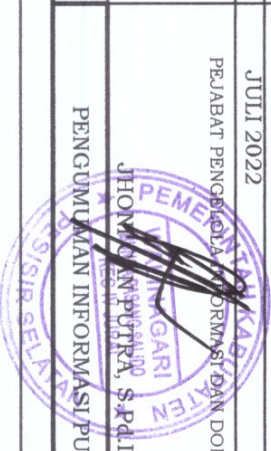
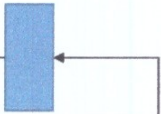
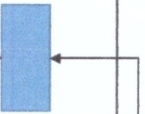
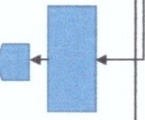
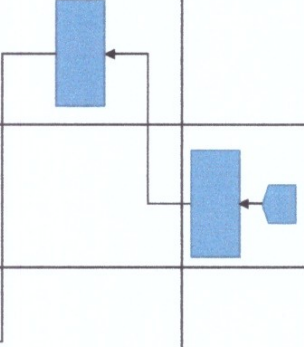
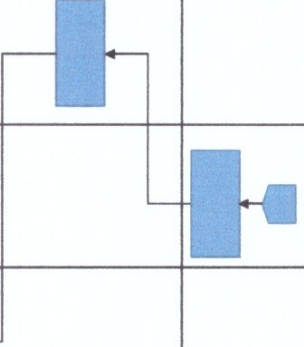
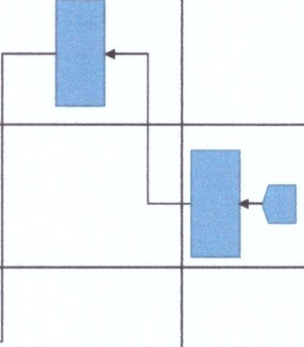


A. Standar Operasional Prosedur Pengumuman Informasi Publik

 PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN KECAMATAN IV JURAI NAGARI BUNGA PASANG SALIDO		Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan oleh		08/SOP/PPID-BPS/2022 JULI 2022 - JULI 2022 PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)				
Dasar Hukum		Nama SOP		PENGUMUMAN INFORMASI PUBLIK
1.	Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Kualifikasi pelaksana		1. Minimal SMA/ Sederajat
2.	Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik	2.		Memahami Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik
3.	Undang-Undang Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008	3.		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	4.		Menguasai komputer
5.	Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik			
6.	Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 53 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Pesisir			
Keterkaitan		Peralatan/ perlengkapan		
- SOP Permintaan Informasi Publik - SOP Pengajuan Keberatan Informasi Publik - SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar 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		
SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya. Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka kegiatan tidak dapat dipertanggungjawabkan oleh instansi		- Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>		

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					PENDUKUNG			KETERANGAN
		PPID PELAKSANA	ATASAN PPID PELAKSANA	PPID UTAMA	ATASAN PPID	ADMIN PPID	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	PPID Utama melakukan koordinasi dan konsolidasi dengan PPID Pelaksana untuk menginventarisasi dan mengumpulkan informasi publik berdasarkan tugas pokok dan fungsi serta kewenangan dari masing-masing Badan Publik						1. UU No 14 Tahun 2008; 2. UU No 25 Tahun 2009; 3. UU No 23 Tahun 2010; 4. PP 61 Tahun 2010; 5. Perki No 1 Tahun 2013; 6. Perki No 1 Tahun 2021;	1 Hari	- Surat Permintaan Daftar Informasi & Dokumentasi Publik	
2	Mengumpulkan informasi publik yang berkualitas & relevan dengan tupoksi masing-masing Badan Publik di lingkup Kabupaten Pesisir Selatan 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 Pelaksana menyampaikan/menyerahkan rancangan publikasi informasi publik kepada Kepala/Atasan PPID Pelaksana 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 2013; 6. Perki No 1 Tahun 2021;	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	Data dan Dokumen yang telah dikumpulkan dari Unit/ Satuan kerja pada perangkat daerah/ Rancangan Daftar Informasi Publik	
3	Pimpinan Badan Publik/Atasan PPID Pelaksana memeriksa dan menyetujui untuk mengumunkan informasi publik yang dikuasainya						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	PPID Pelaksana menyiapkan Daftar Informasi Publik yang telah disetujui oleh Pimpinan Badan Publik/Atasan PPID Pelaksana untuk di sampaikan kepada PPID Utama dan dipublikasi kepada masyarakat melalui media elektronik dan nonelektronik						Alat Tulis Kantor	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIP	
5	PPID Utama merekap seluruh Daftar Informasi Publik dan PPID Pelaksana untuk disetujui oleh atasan PPID Utama dan ditetapkan menjadi Daftar Informasi Publik Kabupaten Pesisir Selatan						Rancangan Daftar Informasi Publik	Secara berkala, serta merta dan setiap saat		

6	Atasan PPID mensahkan dan menetapkan rekap DIP menjadi Daftar Informasi Publik (DIP) Kabupaten Pesisir Selatan secara resmi					Rancangan Daftar Informasi Publik	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 dikecualikan					Daftar Informasi Publik	3 Hari	Daftar Informasi Publik	Setelah DIP ditetapkan, jika ada tambahan informasi baru, maka DIP akan disesuaikan
8	Mengupload dokumen informasi publik (berkala, setiap saat dan serta merta) ke website khusus PPID atau website pemerintah daerah maupun melalui sarana pengumuman lainnya					Daftar Informasi Publik	Segera setelah DIP ditetapkan oleh PPID atau PPID Pelaksana	Daftar Informasi Publik	Adanya konten Daftar Informasi Publik di website PPID atau website Pemerintah Daerah dan