



**PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN
NAGARI BUNGA PASANG SALIDO KECAMATAN IV JURAI**

**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
NAGARI BUNGA PASANG SALIDO**

NOMOR SOP : 06/SOP/PPID-BPS/VIII/2021
TGL PEMBUATAN : 26 JULI 2021
TGL REVISI :
TGL EFEKTIF :
DISAHKAN OLEH :

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
NAGARI BUNGA PASANG SALIDO KECAMATAN IV JURAI KAB. PESISIR SELAT



NAMA SOP : PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

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;

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

KETERIKATAN :

1. Pelaksanaan Pelayanan Informasi Publik;
2. Penyusunan Open Data

PERINGATAN :








Apabila Penyusunan DIDP ini terlambat dibuat maka publikasi DIDP selanjutnya akan terhambat

PERALATAN / PERLENGKAPAN :

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

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy

No	Kegiatan	Pelaksana			Dokumen Terkait
		Petugas	PPID	Arsip	
1.	Melakukan Identifikasi terkait informasi yang akan didokumentasikan pada unit PPID Nagari Bunga Pasang Salido.				
2.	Melakukan koordinasi dengan pejabat PPID dalam menghimpun serta mendokumentasikan data untuk informasi public.				
3.	Mempersiapkan peralatan yang akan digunakan dalam melakukan dokumentasi informasi.				
4.	Mengumpulkan data dan informasi yang dibutuhkan dari berbagai sumber dalam mendokumentasikan informasi public.				
5.	Melaporkan kepada pimpinan PPID hasil informasi yang telah didokumentasikan				
6.	Melaporkan kepada pimpinan PPID hasil informasi yang telah didokumentasikan untuk memperoleh perbaikan atau koreksi.				
7.	Hasil koreksi dokumen informasi dari pimpinan PPID dipublikasikan melalui Website.				
8.	Dokumen informasi disimpan sebagai arsip			