
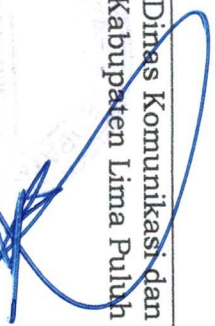
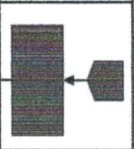

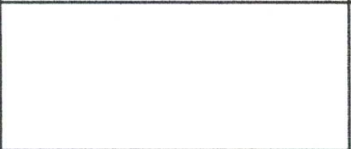


Standar Operasional Prosedur Pengumuman Informasi Publik

	NOMOR SOP	480/4775/Diskominfo-LK/VII/2023
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
<p align="center">DISAHKAN OLEH</p>  <p align="center">Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lima Puluh Kota</p> <p align="center"><u>DESRI, S.Pd, MM</u></p> <p align="center">NIP. 19631206 198903 1 009</p>	NAMA SOP	Standar Operasional Prosedur Pengumuman Informasi Publik
<p>DASAR HUKUM :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Undang-Undang Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik 	<p>KUALIFIKASI PELAKSANA :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan: S1, D3 (Teknik Informatika, Ilmu Komunikasi, Hukum, Sosial) 2. Memiliki kemampuan memahami pedoman pengelolaan layanan informasi dan 3. Mengetahui dan memahami tata kelola dokumentasi dan tata kearsipan Mampu mengoperasikan komputer 4. Memiliki kemampuan menganalisa dan mengklasifikasi informasi dan dokumen berdasarkan UU dan keputusan yang berstatus rahasia atau terbuka 5. Memiliki kemampuan mengolah data dan informasi 6. Memahami dan memiliki kemampuan menggunakan IT 	

<p>6. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 40 Tahun 2018 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota</p>	
<p>KETERKAITAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelola Permohonan Informasi Publik 2. SOP Pengelolaan Keberatan Informasi Publik 3. SOP Penetapan dan Pemuktakhiran Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik 	<p>PERALATAN DAN KELENGKAPAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. <i>Term Of Reference</i> 3. Alat Tulis Kantor 4. Komputer 5. Jaringan Internet 6. Daftar Informasi Publik
<p>PERINGATAN :</p> <p>SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya. Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka kegiatan tidak dapat dipertanggungjawabkan oleh instansi</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDAPATAN</p> <p>Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy</p>

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					PENDUKUNG			KRT
		PPID PELAKSANA	ATASAN PPID PELAKSANA	PPID	ATASAN PPID	ADMIN PPID	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	PPID 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 2013; 4. PP 61 Tahun 2010; 5. Perki No 1 Tahun 2013; 6. Perki No 1 Tahun 2021;	1 Hari	- Surat Perminaan 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. 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 merita 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 menggunakan 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 merita dan setiap saat	DIP yang telah disetujui		
4	PPID Pelaksana menyajipkan Daftar Informasi Publik yang telah disetujui oleh Pimpinan Badan Publik/Atasan PPID Pelaksana untuk di sampaikan kepada PPID dan dipublikasi kepada masyarakat melalui media elektronik dan nonelektronik					Alat Tulis Kantor	Secara berkala, serta merita dan setiap saat	DIP		
5	PPID merangkap seluruh Daftar Informasi Publik dari PPID Pelaksana untuk disetujui oleh atasan PPID dan ditetapkan menjadi Daftar Informasi Publik Kabupaten Lima Puluh Kota					Rancangan Daftar Informasi Publik	Secara berkala, serta merita dan setiap saat			

6	Asas PPIID mensahkan dan menetapkan rekap DIP menjadi Daftar Informasi Publik (DIP) Kabupaten Lima Puluh Kota 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 dicekualikan				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 PPIID atau website pemerintah daerah maupun melalui sarana pengumuman lainnya				Daftar Informasi Publik	Segera setelah DIP ditetapkan oleh PPIID atau PPIID Pelaksana	Daftar Informasi Publik	Adanya konten Daftar Informasi Publik di website PPIID atau website Pemerintah Daerah dan terpampang nya DIP di papan pengumuman