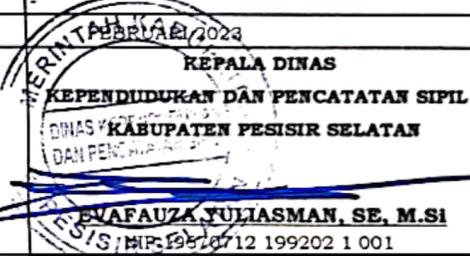
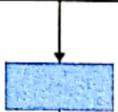
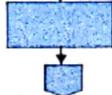
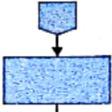
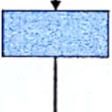
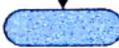


 PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN	Nomor SOP	470/810 /SOP/DKPS/2023
	Tanggal Pembuatan	FEBRUARI 2023
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	FEBRUARI 2023
	Disahkan oleh	 REPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN PESISIR SELATAN <u>SAFAUZA JULIASMAN, SE, M.SI</u> <small>SIPIL/MP/19870712 199202 1 001</small>
	Nama SOP	PENGUMUMAN INFORMASI PUBLIK
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	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		
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
- SOP Permintaan Informasi Publik	1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja	
- SOP Pengajuan Keberatan Informasi Publik	2. Term Of Reference	
- SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik	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	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 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. 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 mengemukakan 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	

	PPID Pelaksana menyiapkan 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 merta dan setiap saat	DIP	
5	PPID merekap seluruh Daftar Informasi Publik dari PPID Pelaksana untuk disetujui oleh atasan PPID 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 terpampangnya DIP di papan pengumuman