



Nomor SOP	: 01
Tgl. Pembuatan	: 10 November 2020
Tgl. Revisi	: 18 November 2020
Tgl Efektif	: 01 Desember 2020
Disahkan Oleh	: ATASAN PPID NAGARI KOTO BANGUN  (YUSARUSDI SULTAN PENGHULU)
Nama SOP	: Penetapan PPID

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
----------------------	--------------------------------









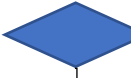


<ol style="list-style-type: none"> 1. UU nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. PERKI Nomor 1 tahun 2010 tentang Standar Layanan informasi 3. Surat Keputusan Komisi Informasi Pusat Nomor 01/KEP/Ketua-KIP/I/2018 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Komisi Informasi Pusat 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tentang Prosedur Penetapan dan Pemuktahiran Daftar Informasi Publik 2. Memahami tentang Pelayanan Informasi Publik
---	---

KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
----------------------	---------------------------------

<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelayanan Informasi Publik 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Informasi Publik di Setiap Bagian 2. Softcopy Dokumen Informasi Publik 3. Perangkat Keras (<i>Hardware</i>) : Komputer, Laptop, Bolpoint dan lain - lain
---	---

PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
---------------------	-----------------------------------

Prosedur Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik adalah Salah Satu Tugas dari PPID Koto Bangun, apabila SOP ini tidak berjalan maka PPID Nagari tidak berjalan dengan semestinya	Dokumen Daftar Informasi Publik
---	---------------------------------

NO	Uraian	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		PPID	PPID Pelaksana	Petugas PPID	Syarat	Waktu	Output	
1	Mengkoordinasikan pengumpulan informasi Publik di Unit Kerja				Nota Dinas	1 hari		
2	a. Menyiapkan Informasi yang dihasilkan dan dikuasai b. Menginventarisir informasi sesuai sifatnya, yaitu tersedia setiap saat, berkala, dan serta merta c. Menginventarisir jenis informasi dari tiap bagian sesuai sifat dan jenisnya				Draft DIP	3 hari	Draft DIP	PPID Pelaksana dibantu oleh staf PPID di masing – masing bagian
3	Memeriksa dan memilah informasi dari tiap bagian sesuai sifat dan jenisnya						Dokumen	
4	Mengkomplikasi ke dalam daftar Informasi Publik		 					PPID Pelaksana dibantu oleh staf PPID di masing – masing bagian
5	Mengkonsliyasikan eumusan DIP		   					
6	Menetapkan Daftar Informasi Publik dalam Bentuk Keputusan PPID (atasan PPID)						SK PPID	
7	Membuat laporan dan menyampaikan lepada PPID utama							
8	Mengkoordinasikan dengan petugas PPID						Dokumen DIP	