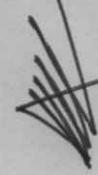




PEMERINTAH KABUPATEN NAGARI RAYA  
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK  
KABUPATEN NAGARI RAYA

|   |  |
|---|--|
| Nomor SOP   | 008/SOP/VI/2020  |
| Tanggal Pembuatan   | 17 Juni 2020   |
| Tanggal Revisi  |  |
| Tanggal Efektif   | 17 Juni 2020   |
| Disahkan oleh   | <p style="text-align: center;"> <br/> <b>KEPALA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK<br/>KABUPATEN NAGARI RAYA,</b><br/> <br/> <b>Drs. SAID AMRI</b><br/>           Pembina Tk. I<br/>           Nip 19670220 1993121 1 002         </p>   |
| Nama SOP  | STANDAR OPERASIONAL PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK YANG TELAH DISAHKAN  |
| <b>Dasar Hukum :</b>  | <b>Kualifikasi Pelaksana:</b>  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-Undang No 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tim Pertimbangan adalah sebagaimana yang dibentuk dengan Sk Bupati.</li> <li>2. PPID adalah Kepala Bidang Informasi Publik / yang mempunyai kewenangan dibidang komunikasi dan informasi.</li> <li>3. PPID Pembantu adalah Satuan Kerja Perangkat Kabupaten (SKPK).</li> <li>4. Tenaga Pembantu Administrasi/Fungsional adalah sebakrya yang memiliki kewenangan dibawah PPID maupun PPID Pembantu dan/ memiliki kemampuan dibidang pendokumentasian, IT, atau pelayanan permohonan informasi publik.</li> </ol> |

|   |  |
|---|--|
| <p>5. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;</p> <p>6. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;</p> <p>7. Peraturan Bupati Nagan Raya Nomor 11 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Nagan Raya.</p> |  |
|---|--|

|   |   |
|---|---|
| <p><b>Keterkaitan :</b></p> <p>SOP ini terkait dengan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penyusunan Daftar Informasi Dan Dokumentasi Publik (DIDP)</li> <li>2. SOP Pelayanan Informasi Publik;</li> <li>3. SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik;</li> <li>4. SOP Fasilitasi Sengketa Informasi; dan</li> <li>5. SOP Evaluasi dan Pelaporan Pelayanan Publik;</li> <li>6. SOP Uji Konsekuensi;</li> <li>7. SOP Pendokumentasian Informasi Yang Dikecualikan;</li> </ol> | <p><b>Peralatan/Perlengkapan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Branckas penyimpanan dokumen rahasia</li> <li>3. Nota dinas</li> <li>4. Daftar informasi yang dikecualikan</li> <li>5. SK Penetapan</li> </ol> <p><b>Pencatatan dan Pendataan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tanda terima nota dinas</li> <li>2. Draf daftar informasi yang dikecualikan/rahasia yang ada di masing-masing SKPK</li> </ol> |
| <p><b>Peringatan :</b></p> <p>SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya. Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka pelaksanaan SOP Pengumpulan, Pendokumentasian, dan Penyimpanan Informasi Publik, SOP Pelayanan Informasi Publik, SOP Uji Konsekuensi dan SOP Pengelolaan Keberatan akan terganggu.</p>   |   |

| NO | AKTIVITAS  | PELAKSANA                      |      |                  | BAKU MUTU                                   |  |   | KET |
|----|--|--------------------------------|------|------------------|---|--|---|-----|
|    |  | Tenaga pembantu adm/fungsional | PPID | Tim Pertimbangan | Persyaratan/Kelengkapan                     | Waktu  | Output  |     |
| 1. | Menyiapkan filling cabinet untuk informasi publik dalam bentuk hardcopy dan softcopy pada website ppid,naganrayakab.go.id.   |                                |      |                  | Daftar Informasi Publik                     | 1 hari kerja dan dilakukan minimal 1 tahun sekali  | • Nota dinas<br>• Daftar informasi yang telah disahkan  |     |
| 2. | Mengklasifikasi tempat penyimpanan informasi publik dengan kategori berkala, setiap saat and serta merta berdasarkan urutan tahun diterbitkan.                             |                                |      |                  | Daftar Informasi Publik                     | 1 hari kerja setelah diterimanya dokumen dari PPID | Daftar informasi publik yang telah disahkan             |     |
| 3. | Mengelola dan menyimpan dokumen informasi yang dicecualkan dalam bentuk soft copy, dan hard copy di tempat penyimpanan dokumen dengan tata cara seperti mengarsip dokumen. |                                |      |                  | Daftar informasi publik yang telah disahkan | 2 hari kerja setelah diterimanya dokumen dari PPID | Isian format identifikasi informasi yang telah disahkan |     |