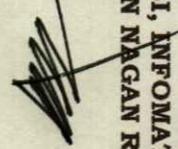
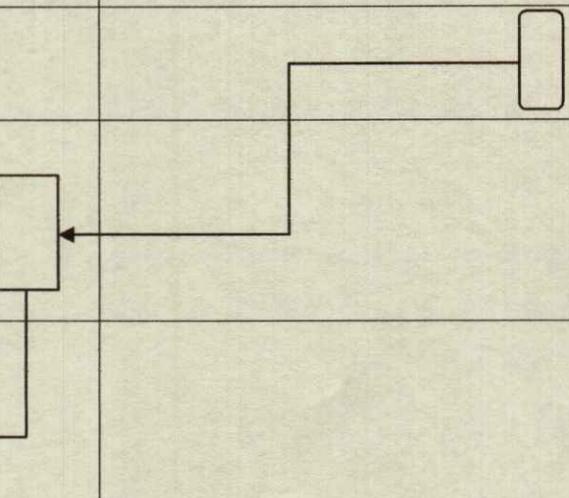


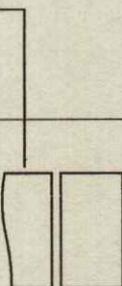
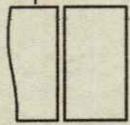
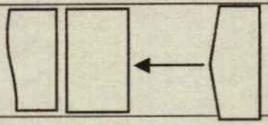


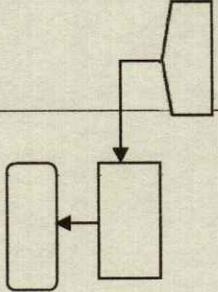
PEMERINTAH KABUPATEN NAGAN RAYA
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK

Nomor SOP	001/SOP/VI/2020
Tanggal Pembuatan	17 Juni 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	17 Juni 2020
Disahkan oleh	 KEPALA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK KABUPATEN NAGAN RAYA
Nama SOP	 Drs. SAID AMRI Pembina Tk. I NIP. 19670220 1993121 1 002
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-Undang No 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;5. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;6. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 14 Tahun 2016 tentang pedoman Nomenklatur Bidang Komunikasi dan Informatika di Lingkungan Kementerian dan Pemerintahan Daerah;7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang pedoman pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi di	<ol style="list-style-type: none">1. PPID Utama dan Pembantu yang memahami Peraturan Bupati Kabupaten Nagari Raya Nomor 11 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Nagari Raya.2. Tenaga Pembantu Administrasi/Fungsional yaitu Kominfo/IT, Pranata Komputer yang memahami dan memiliki kemampuan pendokumentasian atau pengarsipan, IT dan/atau memahami pelayanan informasi dan dokumentasi publik.3. Tenaga PPID Utama dan PPID Pembantu yang memiliki sertifikasi PPID dan/atau sertifikasi pelayanan publik.

<p>lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;</p> <p>8. Peraturan Bupati Nagan Raya Nomor 11 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Nagan Raya.</p>	
<p>Keterkaitan :</p> <p>SOP ini terkait dengan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik; 2. SOP Uji Konsekuenasi Informasi Publik; 3. SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik; 4. SOP Fasilitasi Sengketa Informasi; dan 5. SOP Evaluasi dan Pelaporan Pelayanan Publik 6. SOP Pendokumentasian Informasi yang dicekualikan 	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Format Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik 2. Nota Dinas 3. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 4. Alat Tulis Kantor 5. Jaringan Internet
<p>Peringatan :</p> <p>SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya. Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka pelaksanaan SOP lainnya akan terganggu.</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tanda terima nota dinas 2. Informasi yang ada di masing-masing Unit Kerja 3. Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				BAKU MUTU			KET
		Tim Pertimbangan	PPID	PPID Pembantu	Tenaga pembantu adm/fungsional	Persyaratan / kelengkapan	Waktu	Output	
1.	PPID membuat nota Dinas kepada PPID Pembantu untuk mempersiapkan Rancangan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik (DIDP) beserta informasi/data/dokumennya					• Nota Dinas / Surat	1 hari kerja	• Nota Dinas / Surat • t PPID untuk pembuatan Rancangan DIDP • Format DIDP	
2.	PPID Pembantu menugaskan kepada setiap satuan kerja dibawahnya atau Tenaga pembantu adm/fungsional untuk mempersiapkan Rancangan DIDP beserta informasi/data/dokumen Nya					• Nota Dinas / Surat	3 hari kerja setelah diterimanya nota dinas PPID	• Nota Dinas PPID untuk pembuatan Rancangan DIDP • Format Daftar DIDP	

<p>3. Satuan kerja atau Tenaga pembantu adm/fungsional dibawah PPIID Pembantu menyampaikan Rancangan DIDP beserta informasi/data/dokumennya kepada PPIID Pembantu</p>			<ul style="list-style-type: none"> • Rancangan DIDP • Dokumen/ Informasi 	<p>10 hari kerja setelah diterimanya penugasan dari PPIID Pembantu</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Rancangan DIDP • Salinan/ copy dokumen terkait 	
<p>4. PPIID Pembantu memverifkasi Rancangan DIDP beserta informasi/ data/ dokumennya untuk kemudian menyampaikannya kepada PPIID</p>			<ul style="list-style-type: none"> • Rancangan DIDP • Dokumen/ Informasi 	<p>5 hari kerja setelah diterimanya Rancangan DIDP dan salinan/ cop y dokumen</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Rancangan DIDP • Salinan/ copy dokumen terkait 	
<p>5. PPIID: 1. memverifkasi, mengkompilasi, mengesahkan beserta</p>			<ul style="list-style-type: none"> • DIDP • Dokumen/ Informasi 	<p>10 hari kerja setelah diterimanya Rancangan</p>	<ul style="list-style-type: none"> • DIDP seluruh SKPK • Salinan/ copy dokumen 	<p>Dalam melakukan verifikasi dan kompilasi dapat menggelar rapat koordinasi PPIID</p>

<p>informasi/data/dokumenya.</p>	<p>2. menyampaikan kompilasi DDDP yang telah disahkan kepada seluruh PPIID Pembantu untuk dijadikan acuan dalam penyimpanan, pendokumentasian, dan pelayanan informasi di masing-masing SKPK.</p>	 <pre> graph LR A[] --> B[] B --> C[] </pre>		<p>DIDP dan salinan/copy dokumen</p>	<p>Pembantu Penyimpanandan pendokumentasian dilakukan dengan menggunakan teknologi yang di sediakan dimasing-masing SKPK dan PPIID Utama Pelayanan dilakukan dengan menyebarkan informasi dalam DIDP baik melalui <i>website/situs</i> maupun layanan permohonan informasi.</p>
----------------------------------	---	---	--	--------------------------------------	---