





PPID
KABUPATEN PADANG PARIAMAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR
INFORMASI PUBLIK

2021

Parit Malintang, Enam Lingsung
Kabupaten Padang Pariaman Sumatera Barat 25584
Email : ppid.padangpariamankab@gmail.com

	<p>NOMOR SOP /Kominfor/IKP/2021</p> <p>TGL. PEMBUATAN Agustus 2021</p> <p>TGL REVISI</p> <p>TGL. EFEKTIF</p> <p>DISAHKAN OLEH</p> <p>KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN PADANG PARIAMAN</p> 
<p>DASAR HUKUM:</p> <p>1 UU nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</p> <p>2 Keputusan Bupati Nomor 31/KEP/BBP/2021</p>	<p>NAMA SOP SOP Penetapan dan Penutakhiran Daftar Informasi Publik</p> <p>KUALIFIKASI PELAKSANA:</p> <p>1. Memahami tentang Prosedur Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik</p> <p>2. Memahami tentang Pelayanan Informasi Publik</p>
<p>KETERKAITAN :</p> <p>1 SOP Pelayanan Informasi Publik</p>	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</p> <p>Dokumen Informasi Publik di Setiap Bagian</p> <p>Softcopy Dokumen Informasi Publik</p> <p>Perangkat Keras (Hardware) : Laptop, Printer, Bolpoint dan Cap Kominfo</p>
<p>PERNGATAN :</p> <p>Prosedur Penetapan dan Penutakhiran Daftar Informasi Publik adalah Salah Satu Tugas dari PPID utama, apabila SOP ini tidak berjalan maka proses Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik pada PPID utama Kabupaten Padang Pariaman tidak berjalan.</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</p> <p>Dokumen Daftar Informasi Publik</p>

NO	URAIAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		Output	KETERANGAN
		PPID	PPID Pelaksana	Peugas PPID	Syarat	Waktu			
1	Menghantar nasikan pengumpulan informasi Publik di Ur. Kerja				Nata Dinas	1 hari			
2	a. Menjabarkan informasi yang diharuskan dan diuraikan b. Mengumpulkan informasi sesuai sistim, yaitu terdapat Setiap Saat, Berkala dan Sertu Merta c. Mengumpulkan jenis informasi yaitu soft file dan hard file				Draft DIP	3 hari	Draft DIP	PPID Pelaksana dibantu oleh PPID staf dari masing masing Bagian	
3	Melakukan dan memilih informasi dari tiap bagian sesuai sistim dan jenisnya						Dokumen		
4	Mengumpulkan ke dalam Daftar Informasi Publik (DIP)							PPID Pelaksana dibantu oleh PPID staf dari masing masing Bagian	
5	Mengontrol yastikan rumusan DIP								
6	Menetapkan Daftar Informasi Publik dalam bentuk Keputusan PPID (atasas Per. U)						SK PPID		
7	Membuat laporan dan menyampaikan laporan PPID Utama								
8	Mengkoordinasikan dengan petugas PPID						Dokumen DIP		