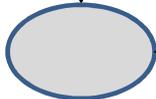
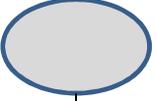


TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN INFORMASI PUBLIK
DAN DOKUMENTASI PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TANAH DATAR

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN INFORMASI PUBLIK

Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Ket
	PPID Pembantu	PPID Utama	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing komponen di Pemerintahan Daerah, baik yang diproduksi sendiri, dikembangkan, maupun yang dikirim ke pihak lain, yang berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun arsip inaktif dan arsip vital yang dikuasai. Informasi yang dilakukan meliputi jenis dokumen, penanggungjawab pembuatan, waktu dan tempat pembuatan serta bentuk informasi yang tersedia dalam hardcopy dan softcopy. Format pengisian dalam pengumpulan informasi dan dokumentasi di masing-masing komponen di Pemerintahan Daerah				<ol style="list-style-type: none"> 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	DIDP yang telah dikumpulkan dari komponen dan perangkat daerah	
Mengklarifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasikannya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi, selain itu juga mengklarifikasikan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan dengan kategori sebagaimana yang telah ditetapkan melalui UU Nomor 14 Tahun 2008 Pasal 17 dan Pasal 18. Pengujian tentang konsekuensi dengan seksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan informasi dan dokumentasi publik tertentu dikecualikan oleh setiap orang.				<ol style="list-style-type: none"> 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	DIDP yang telah diklasifikasi kebenarannya	

<p>Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk softcopy dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk hardcopy dengan tata cara mengarsip dokumen dan dipisahkan sesuai klasifikasi informasi dan dokumentasi wajib, secara berkala serta merta dan setiap saat. Perlu dibuat daftar Informasi dan dokumentasi yang dikecualikan.</p>				<p>Alat Tulis Kantor</p>	<p>Secara berkala, serta merta dan setiap saat</p>	<p>DIDP</p>	
<p>Menetapkan DIDP secara resmi dan mengumumkan kepada masyarakat</p>				<p>Mengadakan rapat bersama dengan PPID Utama dan PPID Pembantu untuk menetapkan DIP</p>	<p>Setelah DIDP terkumpul dari PPID Pembantu</p>	<p>Surat Keputusan DIDP yang ditandatangani oleh atasan PPID</p>	<p>Setelah DIDP ditetapkan, jika ada tambahan informasi baru dibuat SK untuk ditetapkan</p>
<p>Menggunggah DIPD ke Website Resmi Pemerintahan Daerah maupun melalui sarana informasi lainnya.</p>				<p>Website dan sarana informasi lainnya yang dimiliki oleh komponen dan pemerintah daerah</p>	<p>Setelah DIDP ditetapkan oleh Atasan PPID</p>	<p>Adanya konten DIDP di Website Pemerintah Daerah</p>	