

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				PENDUKUNG		
		PPID PEMBANTU	PPID UTAMA	PPID & UNIT TERKAIT	ATASAN PPID	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Melakukan koordinasi pendataan informasi dan dokumentasi publik berdasarkan tugas dan fungsi pokok badan publik dalam rangka pengumpulan informasi dan dokumentasi					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.	1 Hari	- Surat Permintaan Daftar Informasi & Dokumentasi Publik (DIDP) - Form DIDP

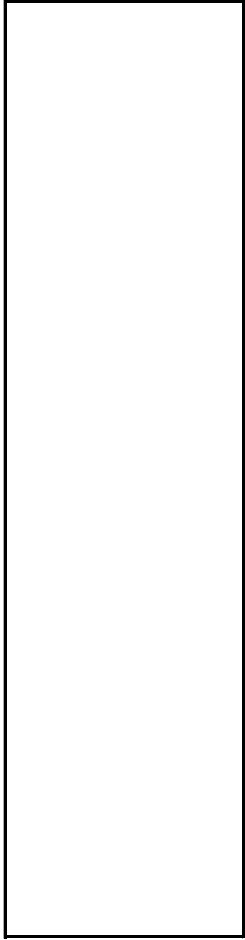
2	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas & relevan dengan tupoksi masing-masing Perangkat Daerah di Kabupaten Pesisir Selatan baik yang diroduksi sendiri, dikembangkan, maupun yang dikirim ke pihak lain baik berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun arsip inaktif dan arsip vital yang dikuasai. Informasi yang dilakukan meliputi jenis dokumen, penanggung jawab, pembuatan, serta bentuk informasi dalam hardcopy dan softcopy, sesuai dengan format yang dikirim oleh PPID Utama serta menyerahkan daftar informasi dan dokumentasi publik Perangkat Daerah / Badan Publik ke PPID Utama						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	Daftar usulan DIDP & Daftar Informasi yang dikecualikan
---	---	--	--	--	--	--	---	--	--

3	Menerima dan mengklasifikasikan seluruh informasi & dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasikannya berdasarkan sifat informasi & dokumentasi yang dikecualikan dengan kategori sebagaimana yang telah ditetapkan UU No. 14 Tahun 2008 Pasal 17 dan Pasal 18					Draft Usulan DIDP	1 Hari	Draft Usulan DIDP
4	Melakukan Uji Konsekuensi terhadap draft daftar informasi yang dikecualikan					Daftar Informasi yang dikecualikan	3 Hari	Daftar Informasi yang dikecualikan yang telah uji konsekuensi
5	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk softcopy dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk hardcopy dengan tata cara seperti mengarsip dokumen dan dipisahkan sesuai klasifikasi informasi dan dokumentasi wajib, secara berkala, serta merta dan setiap saat dan informasi yang dikecualikan					website dan sarana informasi lainnya yang dimiliki oleh komponen dan pemerintah Daerah	1 Hari	DIDP

6	Menetapkan dan Mensahkan DIDP Secara resmi dalam bentuk surat keputusan						1 Hari	DIDP
7	Mengunggah DIDP ke Website resmi PPID / Pemerintah Daerah						1 Hari	

KETERANGAN

--



--

Setelah DIDP ditetapkan, jika ada tambahan informasi baru, dibuat SK untuk ditetapkan

--
