SOP PEDOMAN
PENGELOLAAN ORGANISASI
NAGARI III KOTO AUR MALINTANG

Lampiran 8 Diagram SOP Pedoman Pengelolaan Organisasi

PADANG PARIAMAN	**PEMERINTAH NAGARI III KOTO AUR MALINTANG** **PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI** **NAGARI III KOTO AUR MALINTANG**	Nomor SOP : 16/WNIIIKAM/2022 Tgl. Pembuatan : 3 Januari 2022 Tgl. Revisi : - Tgl. Efektif : - Disahkan oleh : Atasan PPID Nagari III Koto Aur Malintang/Perbekel Nagari III Koto Aur Malintang Nama SOP : Pedoman Pegelolaan Organisasi

Dasar hukum :	**Kualifikasi Pelaksana :**
1. Undang-undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 10 tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Komunikasi dan Informatika 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian dalam Negeri dan Pemerintah Daerah 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2018 tentang Standar Layanan Informasi Publik Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1899); 6. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 7. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik 8. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 6 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan informasi dan dokumentasi di Lingkungan Komunikasi dan Informatika di lingkungan Provinsi Sumatera Barat 9. Peraturan Bupati Padang Pariaman Nomor 6 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Denpasar (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2011 Nomor 13); 10. Peraturan Nagari III Koto Aur Malintang Nomor 4 Tahun 2022 tentang Keterbukaan Informasi Publik	1. S1 2. SMA/Sederajat 3. Mampu Menguasai Komputer
Keterkaitan : SOP ini berkaitan dengan : SOP Pelaksanaan Kegiatan PPID	**Peralatan / Perlengkapan :** 1. Lembaran kerja dan rencana kerja 2. Term Of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Komputer 5. Jaringan Internet 6. Printer
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka kegiatan dimaksud tidak akan mencapai sasaran	Disimpan dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy*

Prosedur Pedoman Pengelolaan Organisasi

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Petugas	Seknag	Wali Nagari	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Perwakilan OPD/Pendamping Desa/Tenaga Ahli Kabupaten Padang Pariaman				Surat Dokumen terkait bahan konsultasi	5 menit	Permasalahan yang akan dikonsultasikan	
2.	Mengarahkan Perwakilan OPD/ Pendamping Desa/Tenaga Ahli Kabupaten Padang Pariaman kepadda Wali Nagari sesuai dengan permasalahan yang akan dikonsultasikan				Permasalahan yang akan dikonsultasikan	5 menit	Persiapan Kosultasi	
3.	Sekretaris Nagari menyiapkan bahan atau materi pendukung terkait permasalahan yang akan dikonsultasikan				Persiapan konsultasi (Jenis Bahan yang akan di Konsultasikan)	5 menit	Bahan atau Materi Pendukung	
4.	Wali Nagari dan Seknag bersama-sama melakukan pembahasan terkait permasalahan yag akan dikonsultasikan				Materi Pendukung pembahasan yang akan dikonsultasikan	120 Menit	Hasil Konsultasi	
5.	Mencatat hasil konsultasi dalam for pencatatan konsultasi yang nantinya sebagai bahan auan kegiatan Pemerintah Nagari III Koto Aur Malintang				Hasil Konsultasi	10 Menit	Bahan Laporan	

Batu Basa, 3 Januari 2022
Wali Nagari III Koto Aur Malintang

H. AZWAR MARDIN