

H. Standar Operasional Prosedur Pendokumentasian Informasi Publik

 PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN		Nomor SOP	08/SOP/PPID/2019
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) NAGARI BUNGA PASANG SALIDO		Tanggal Efektif	
		Disahkan oleh	
		Nama SOP	PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana	
1.	Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	1.	Minimal SMA/Sederajat
2.	Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik	2.	Memiliki kemampuan memahami pedoman pengelolaan layanan informasi dan dokumentasi
3.	Undang-Undang Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008	3.	Mengetahui dan memahami tata kelola dokumentasi dan tata kearsipan
4.	Peraturan Menteri Dalam Negeri Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah	4.	Memiliki kemampuan menganalisa dan mengklasifikasi informasi dan dokumen berdasarkan UU dan keputusan yang berstatus rahasia atau terbuka
5.	Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik	5.	Memiliki kemampuan mengolah data dan informasi
6.	Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik	6.	Memahami dan memiliki kemampuan menggunakan IT
7.	Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 53 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Pesisir Selatan		
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan	
1. SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik 2. SOP Penetapan dan Pemutakhiran Informasi Melalui Website 3. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik 4. SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik 5. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik		1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Term Of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Komputer 5. Jaringan Internet 6. Daftar Informasi Publik	
Peringatan		Pencatatan dan pendataan	
1. Apabila Daftar Informasi Publik ini dibuat, maka pelaksanaan kegiatan pelayanan permohonan informasi publik akan terkendala dan tidak optimal 2. Apabila Prosedur ini tidak berjalan maka tujuan dari PPID Kabupaten Pesisir Selatan tidak akan tercapai		- Disimpai dalam bentuk softcopy dan hardcopy	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			PENDUKUNG			KETERANGAN
		PETUGAS/ ADMIN PPID	PPID UTAMA/ PPID PEMBANTU	ATASAN PPID	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Melakukan identifikasi terkait informasi yang akan didokumentasikan pada PPID Utama/PPID Pembantu sesuai dengan form daftar informasi publik pada UU Nomor 14 Tahun 2008				Form Daftar Informasi Publik	Berkala	Draft Daftar Informasi Publik	
2	Mengolah dan menyusun data/dokumen informasi publik yang akan didokumentasikan dalam bentuk <i>Softcopy</i> dan <i>Hard copy</i>				Draft Daftar Informasi Publik	Berkala	Daftar Informasi Publik berserta data pendukung	
3	Menyampaikan Daftar Informasi publik yang telah direkapitulasi kepada Atasan PPID (Pimpinan Badan Publik) untuk memperoleh perbaikan dan koreksi				Daftar Informasi Publik berserta data pendukung	Berkala	Daftar Informasi Publik berserta data pendukung	
4	Menyetujui dan mengesahkan seluruh informasi dan dokumentasi publik yang telah diidentifikasi				Daftar informasi publik	Berkala	Daftar informasi publik yang disahkan	
5	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk softcopy dan hardcopy dan diklasifikasikan menjadi informasi berkala, serta merta dan setiap saat				Daftar informasi publik yang disahkan dan informasi publik yang akan didokumentasikan	Berkala	Informasi publik didokumentasikan	