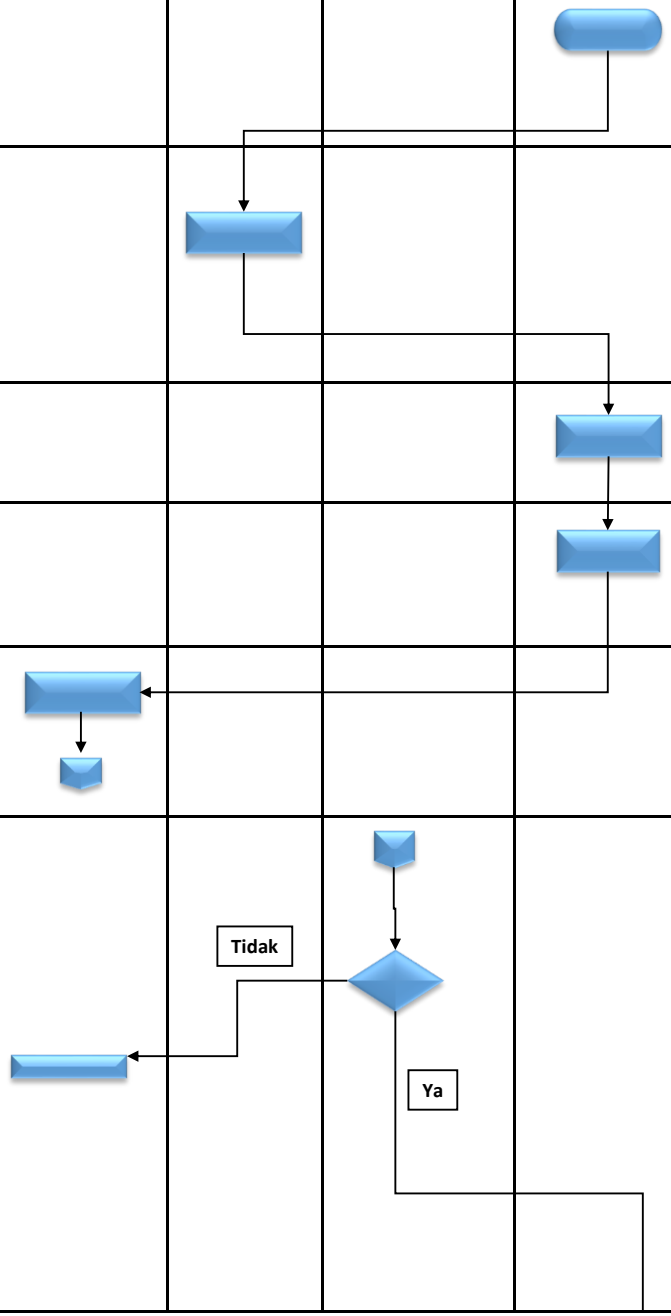
D. Standar Operasional Prosedur Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi publik

PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN		Nomor SOP	487/04/SOP/KOMINFO/2022
		Tanggal Pembuatan	JULI 2022
		Tanggal Revisi	-
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)		Tanggal Efektif	JULI 2022
		Disahkan oleh	BUPATI PESISIR SELATAN
		Nama SOP	PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR 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.	Memahami Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik
3.	Undang-Undang Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008	3.	Memiliki kemampuan memahami pedoman pengelolaan layanan informasi dan dokumentasi
4.	Peraturan Menteri Dalam Negeri Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah	4.	Menguasai komputer
5.	Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik		
6.	Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 53 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Pesisir		

Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
- SOP Permintaan Informasi Publik - SOP Pengumuman Informasi Publik - SOP Pengajuan Keberatan Informasi Publik - SOP Pendokumentasian Informasi Publik	1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Term Of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Komputer 5. Jaringan Internet
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya. Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka kegiatan tidak dapat dipertanggungjawabkan oleh instansi	- Disimpan dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				PENDUKUNG			KETERANGAN
		ADMIN WEBSITE/ PETUGAS PPID PELAKSANA	PPID PELAKSANA	ADMIN PPID/PETUGAS INFORMASI	PPID	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Atasan PPID melalui PPID menyampaikan Surat untuk melakukan pengumpulan dan inventarisasi informasi publik pada masing-masing Badan Publik/PPID Pelaksana di Lingkup Pemerintah Kab. Pesisir Selatan					Surat Pengumpulan Daftar Informasi Publik PPID Pelaksana	Hari dan jam kerja	Surat Pengumpulan Daftar Informasi Publik PPID Pelaksana	
2	PPID Pelaksana dibantu oleh Admin/Petugas Pelayanan Informasi menghimpun Informasi Publik dari seluruh unit kerja dan/atau satuan kerja di Badan Publik dan kemudian menyusun usulan Daftar informasi publik berdasarkan Infomasi Publik yang telah dihimpun dari seluruh unit kerja dan/atau satuan kerja di Badan Publik dan menyampaikannya ke PPID					Surat/Perintah melalui lisan/ Pengumuman	Secara Berkala pada hari dan jam kerja	1. Dokumen informasi publik 2. Usulan Daftar Informasi Publik	
3	PPID melakukan telaah dan klasifikasi terhadap usulan Daftar Informasi Publik PPID Pelaksana					Usulan Daftar Informasi Publik	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	Usulan Daftar Informasi Publik	
4	PPID menetapkan Daftar Informasi Publik dalam bentuk Keputusan berdasarkan persetujuan Atasan PPID					Usulan Daftar Informasi Publik	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	Penetapan daftar Informasi Publik	
5	Admin PPID Pelaksana mengumumkan dan mengunggah dokumen informasi publik yang wajib tersedia secara berkala, serta merta dan setiap saat melalui website PPID Pelaksana berdasarkan klasifikasi penetapan daftar informasi publik					Daftar Informasi Publik	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	Publikasi dokumen informasi publik di website	
6	Admin PPID melakukan verifikasi terhadap keabsahan data/dokumen informasi publik yang diunggah oleh Admin PPID Pelaksana sebelum dipublikasi dan dapat diakses oleh masyarakat. Informasi publik yang telah di inputkan direkap dan dilaporkan kepada PPID sebagai bahan untuk monitoring dan evaluasi bagi PPID Pelaksana dan menjadi bagian daftar informasi publik (DIP) Kabupaten Pesisir Selatan a) Apabila (Ya) data/dokumen informasi publik yang diunggah sudah sesuai dengan ketentuan keabsahan suatu dokumen, maka admin PPID akan menyetujui untuk publikasi data/file tersebut. b) Apabila (Tidak) data/file tidak sah/valid maka Admin PPID akan memberitahu Admin PPID Pelaksana untuk merevisi dokumen tersebut sesuai dengan ketentuan yang berlaku					Website Perangkat Daerah dan Website PPID	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	Proses verifikasi data/dokumen dan Laporan daftar informasi publik	



7	Admin PPID/Bidang Pengolahan Data menyampaikan laporan monitoring dan evaluasi kepada PPID, sebagai bahan dalam evaluasi kinerja PPID Pelaksana secara berkala dalam melaksanakan UU Nomor 14 Tahun 2008					Website Perangkat Daerah dan Website PPID		Dokumen Informasi Publik Terpublikasi	
8	PPID Pelaksana dibantu oleh Admin/Petugas Pelayanan Informasi wajib memutakhirkan daftar informasi publik paling singkat 6 (enam) bulan sekali					Daftar Informasi Publik		Dokumen Informasi Publik	