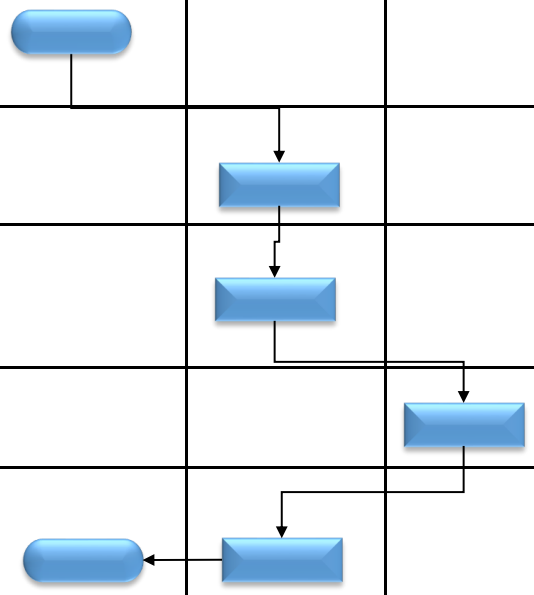
E. Standar Operasional Prosedur Pendokumentasian Informasi Publik

PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN	Nomor SOP	487/05/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	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.	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 Penetapan dan Pemutakhiran 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
		PETUGAS/ ADMIN PPID	PPID/ PPID PELAKSANA	ATASAN PPID	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Melakukan identifikasi terkait informasi yang akan didokumentasikan pada PPID /PPID Pelaksana 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 *Softcopy* dan *Hard copy*				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 dan menyimpan informasi publik dalam bentuk softcopy dan hardcopy dan diklasifikasikan menjadi informasi berkala, serta merta dan setiap saat baik secara elektronik maupun nonelektronik				Daftar informasi publik yang disahkan dan informasi publik yang akan didokumentasikan	Berkala	Informasi publik didokumentasikan