

 PEMERINTAH KAB. PESISIR SELATAN DINAS PERTANIAN KABUPATEN PESISIR SELATAN	Nomor SOP	00.8.3.3/ 32 /SOP/Distan/2023
	Tanggal Pembuatan	22 Desember 2023
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	29 Desember 2023
	Disahkan oleh	 MADRianto, S.Hut., M.H NIP. 19780319 200501 1 009
PPID PELAKSANA DINAS PERTANIAN	Judul SOP	PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2 Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3 Undang-Undang Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2008 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah 5 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar layanan informasi 6 Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 53 Tahun 2018 tentang Pedoman	1. Minimal tamatan SMA/Sederajat 2. Memahami Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 3 Memiliki kemampuan memahami pedoman pengelolaan layanan informasi dan dokumentasi 4 Menguasai Komputer
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Permohonan Informasi Publik 2. SOP Maklumat Pelayanan Informasi Publik	1 Formulir 2 Alat Tulis Kantor 3 Komputer 4 Jaringan Internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya. Apabila SOP ini tidak berjaJan dengan baik, maka kegiatan tidak dapat dipertanggung jawabkan oleh instansi	Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy

PROSEDUR PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Pelayanan Informasi/Administrasi	PPID Pelaksana	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan identifikasi terkait informasi yang akan didokumentasikan pada PPID Pelaksana sesuai dengan form daftar informasi Publik Pada UU Nomor 14 Tahun 2008				Formulir 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 beserta bukti dukung	
3	Menyampaikan Daftar Informasi Publik yang telah direkapitulasi kepada Atasan PPID (pimpinan Badan Publik) untuk memperoleh perbaikan dan koreksi				Daftar Informasi Publik beserta bukti dukung	Berkala	Daftar Informasi Publik beserta bukti dukung	
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 serta 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	