

D. Standar Operasional Prosedur Pendokumentasian Informasi Publik

 PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN KECAMATAN BASA AMPEK BALAI TAPAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA	Nomor SOP	487/ 48 /BAB-Tapan/2025
	Tanggal Pembuatan	MARET 2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	MARET 2025
	Disahkan oleh	 SYAMWID, S.STP, MM NIP. 19820113 200112 1 003
	Nama Standar Operasional Prosedur	PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan di bidang Keterbukaan Informasi Publik, Standar Pelayanan Publik dan Pelayanan Informasi Publik	
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik	2. Menguasai pengetahuan tentang tata kelola pemerintahan yang baik	
3. Undang-Undang Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang	3. Mampu berkomunikasi dengan baik, secara lisan dan tulisan	
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan	4. Mampu berkoordinasi dengan pihak lain secara efektif dan efisien	
5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan	5. Memiliki kemampuan kerjasama dalam tim	
6. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 53 Tahun 2018 tentang Pedoman	6. Mampu mengoperasikan perangkat komputer dengan baik	
Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintahan	7. Berpenampilan rapi, santun dan jiwa melayani	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
- SOP Pengumuman Informasi Publik	1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja	
- SOP Permintaan Informasi Publik	2. Term Of Reference	
- SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik	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 digital (<i>softcopy</i>) dan cetak (<i>hardcopy</i>)	

NO	KEGIATAN	BIDANG PENGELOLAAN DATA DAN KLASIFIKASI INFORMASI	PELAKSANA		PENDUKUNG			KETERANGAN
			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	1 hari kerja	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	1 hari kerja	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	1 hari kerja	Daftar Informasi Publik berserta data pendukung	
4	Menyetujui dan mengesahkan seluruh informasi dan dokumentasi publik yang telah diidentifikasi				Daftar informasi publik	1 hari kerja	Daftar informasi publik yang disahkan	
5	Mendokumentasikan dan menyimpan informasi publik dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> 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	1 hari kerja	Pengumuman Daftar Informasi Publik (DIP) dan/atau Daftar Informasi yang Dikecualikan (DIK) yang telah ditetapkan pada website PPID	Dapat diakses oleh pemohon Informasi

F. Standar Operasional Prosedur Maklumat Pelayanan Informasi Publik

 PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN KECAMATAN BASA AMPEK BALAI TAPAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA	Nomor SOP	487/ <u>46</u> /BAB-Tapan/2025
	Tanggal Pembuatan	MARET 2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	MARET 2025
	Disahkan oleh	CAMAT BASA AMPEK BALAI TAPAN
		SYAMWIL, S.STP, MM NIP. 19820113 200112 1 003
	Nama Standar Operasional Prosedur	MAKLUMAT PELAYANAN INFORMASI PUBLIK
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana
1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	1.	Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan di bidang Keterbukaan Informasi Publik, Standar Pelayanan Publik dan Pelayanan Informasi Publik
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik		
3. Undang-Undang Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008	2.	Menguasai pengetahuan tentang tata kelola pemerintahan yang baik
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah	3.	Mampu berkomunikasi dengan baik, secara lisan dan tulisan
5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik	4.	Mampu berkoordinasi dengan pihak lain secara efektif dan efisien
6. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 53 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Pesisir Selatan	5.	Memiliki kemampuan kerjasama dalam tim
	6.	Mampu mengoperasikan perangkat komputer dengan baik
	7.	Berpenampilan rapi, santun dan jiwa melayani
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan
- SOP Pengumuman Informasi Publik - SOP Permintaan Informasi Publik - SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar 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 digital (<i>softcopy</i>) dan cetak (<i>hardcopy</i>)