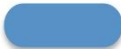


NO	KEGIATAN	BIDANG PENGELOLAAN DATA DAN KLASIFIKASI INFORMASI	PELAKSANA		PENDUKUNG		
			PPID/ PPID PELAKSANA	ATASAN PPID	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Melakukan identifikasi terkait informasi yang akan didokumentasikan pada PPID /PPID Pelaksana sesuai dengan form daftar informasi publik pada UU Nomor 14 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 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	1 hari kerja	Pengumuman Daftar Informasi Publik (DIP) dan/atau Daftar Informasi yang Dikecualikan (DIK) yang telah ditetapkan pada website PPID

KETERANGAN
Dapat diakses oleh pemohon Informasi

D. Standar Operasional Prosedur Pendokumentasian Informasi Publik

 PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)	Nomor SOP	487/ 05 /SOP/C-LSB/2025
	Tanggal Pembuatan	JULI 2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	JULI 2025
	Disahkan oleh	CAMAT LINGGO SARI BAGANTI  ARFAN HARUN, S.STP Pembina (IV/a) NIP. 19910731 201206 1 001
	Nama Standar Operasional Prosedur	PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK
Dasar Hukum 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 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan 6. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 53 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintahan	Kualifikasi pelaksana 1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan di bidang Keterbukaan Informasi Publik, Standar Pelayanan Publik dan Pelayanan Informasi Publik 2. Menguasai pengetahuan tentang tata kelola pemerintahan yang baik 3. Mampu berkomunikasi dengan baik, secara lisan dan tulisan 4. Mampu berkoordinasi dengan pihak lain secara efektif dan efisien 5. Memiliki kemampuan kerjasama dalam tim 6. Mampu mengoperasikan perangkat komputer dengan baik 7. Berpenampilan rapi, santun dan jiwa melayani	
Keterkaitan - SOP Pengumuman Informasi Publik - SOP Permintaan Informasi Publik - SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik	Peralatan/perlengkapan 1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Term Of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Komputer 5. Jaringan Internet	
Peringatan SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya. Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka kegiatan tidak dapat dipertanggungjawabkan oleh instansi	Pencatatan dan pendataan - Disimpan dalam bentuk digital (<i>softcopy</i>) dan cetak (<i>hardcopy</i>)	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				PENDUKUNG			KETERANGAN
		PPID UTAMA DAN PEMBANTU	TIM PERTIMBAN GAN PELAYANAN INFORMASI	KOMPONEN ATAU PERANGKAT DAERAH	PEMOHON	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Melakukan kajian atas informasi/dokumen yang tidak termasuk dalam DIP dengan melibatkan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi.	●				Berkas permohonan informasi/doku men dari pemohon Informasi	Setiap saat	Berkas permohonan yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/sca n identitas diri (NIK)	
2	Memberikan pertimbangan atas informasi/dokumen yang dimaksud yang bersifat rahasia berdasarkan UU, kepatutan dan kepentingan umum.	→	●			Dasar hukum: UU KIP 14 Tahun 2008 dan PERKI 1 Tahun 2010	Pada hari dan jam kerja	Surat keputusan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	
3	Menyampaikan kepada PPID atas status informasi/dokumen yang diminta pemohon informasi, apakah termasuk rahasia atau terbuka, maka PPID memerintahkan kepada komponen/Perangkat Daerah untuk menyerahkan informasi/dokumen yang dimaksud. Jika status informasi/dokumen oleh Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi dinyatakan rahasia, maka PPID membuat surat penolakan kepada pemohon informasi	←	→	●		Informasi/doku men yang telah dinyatakan terbuka untuk publik	Pada hari dan jam kerja, maksimal 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi teregistrasi	Informasi/d okumen dari komponen atau Perangkat Daerah	
4	Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi yang dengan menandatangani tanda bukti penerimaan atau memberikan surat penolakan kepada pemohon jika status informasi/dokumen dinyatakan rahasia.	→			●	Informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi atau surat penolakan jika informasi/doku men tersebut dikategorikan rahasia	Maksimal diberikan perpanjangan pemenuhan permohonan informasi selama 7(tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi atau surat penolakan	