INSPEKTORAT **KABUPATEN SOLOK SELATAN**	Nomor SOP	:	700/ 30 /SOP/Insp-2022
	Tanggal Pembuatan	:	05 Oktober 2022
	Tanggal Revisi	:	10 Oktober 2022
	Tanggal Efektif	:	
	Disahkan oleh		Inspektur, Radiyatul Hayat, S.H.,M.H. Pembina Utama Muda/IV.c NIP. 19690620 199308 2 001
	Nama SOP		**PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Dharmasraya, Kabupaten Solok Selatan dan Kabupaten Pasaman Barat di Provinsi Sumatera Barat 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah Sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2019 tentang Pelayanan Publik 5. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah 6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Sistem Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah 7. Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik 9. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik 10. Peraturan Daerah Kabupaten Solok Selatan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentuan dan Susunan Perangkat Daerah Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Solok Selatan Nomor 3 Tahun 2022 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Solok Selatan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 11. Peraturan Bupati Solok Selatan Nomor 80 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Inspektorat	1. Memiliki pengetahuan terhadap Per-UU-an dibidang standar pelayanan publik dan pelayanan informasi publik 2. Menguasai pengetahuan tentang tata kelola pemerintahan yang baik 3. Mampu berkomunikasi dengan baik secara lisan maupun tertulis 4. Mampu berkoordinasi dengan pihak lain dengan efektif dan efisien 5. Mampu mengoperasikan perangkat komputer dan berpenampilan rapih dan berjiwa melayani
Keterkaitan	**Perajatan/ perlengkapan**
	1. Komputer 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor 4. Buku Catatan 5. Jaringan Internet 6. Lemari Rak Dokumen/Buku 7. File Organizer
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1. Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka kegiatan Penetapan dan Pemutakhiran DIP akan terganggu dan berpotensi menimbulkan masalah hukum apabila penetapan tersebut menjadi terhambat	1. Petugas Informasi 2. Sekretariat/Sekretaris 3. Bidang Pengolahan data dan Dokumentasi 4. Bidang Pelayanan dan Informasi 5. Ketua PPID Pembantu

FLOWCHART SOP PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Petugas	Pengesahan Informasi/Dokumentasi (Unit Kerja)	Sekretaris	PPID Pembantu	Arsip	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Petugas melakukan koordinasi dan konsolidasi dengan Sekretaris dalam rangka pengumpulan informasi dan dokumen						Agenda Kerja	30 Menit	Disposisi	
2	Petugas melakukan klarifikasi informasi berdasarkan daftar informasi yang dikuasai dan kategori informasi sesuai arahan Sekretaris						Dokumen	15 Menit	Dokumen	
3	Petugas melakukan konsultasi dengan sekretaris terhadap usulan Daftar Informasi hasil Uji Konsenkuensi dan melakukan perbaikan apabila ditemukan koreksi						Dokumen	15 Menit	Dokumen	
4	Daftar informasi yang telah disetujui oleh Inspektur dipublikasikan kepada masyarakat melalui media website						Dokumen	15 Menit	Dokumen	
5	Proses publikasi daftar informasi publik disesuaikan dengan klasifikasi informasi berdasarkan kategori informasi						Dokumen	15 Menit	Dokumen	
6	Mengkompilasi pemutakhiran Daftar Informasi Publik						DIP	30 Menit	DIP	
7	Konsinyasi pemutakhiran Daftar Informasi Publik						Laporan	15 Menit	Laporan	
8	Pertimbangan daftar informasi publik dan penetapan DIP yang akan dimutakhirkan						SK PPID	30 Menit	SK PPID	
9	Membuat laporan pemutakhiran DIP						Laporan	15 Menit	Laporan	
10	Menyimpan dokumen daftar informasi yang telah dipublikasikan dengan arsip						Laporan	15 Menit	Laporan	