

 PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT	Nomor SOP	065/28/Set-Kesbangpol
	Tanggal Pembuatan	Januari 2018
	Tanggal Revisi	4 Juli 2023
Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 Dr. Jefrinal Arifin, SH, M.Si Pembina Utama Madya NIP. 19651212 199112 1 001
Sekretariat PPID	Nama SOP	Pendokumentasian Informasi Publik

Dasar Hukum 1. UU Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Permendagri Nomor 11 Tahun 2019	Kualifikasi pelaksana 1. Pendidikan minimal S1 2. Memiliki pengetahuan di bidang informasi dan dokumentasi publik 3. Bisa mengoperasikan <i>personal computer /laptop</i>
Keterkaitan 1. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi 2. SOP Pendokumentasian Informasi Publik Yang Dikecualikan	Peralatan/perlengkapan 1. <i>Personal computer /laptop</i> 2. ATK
Peringatan Jika SOP tidak dilaksanakan maka pencairan dana akan terhambat	Pencatatan dan pendataan Secara elektronik

PROSEDUR PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

No	Uraian Kegiatan	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET.
		Staf PPID	PPID Pelaksana	Atasan PPID Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan identifikasi terkait informasi yang akan didokumentasikan pada PPID Pelaksana sesuai dengan <i>form</i> daftar informasi publik pada UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik				- <i>Form</i> Daftar Informasi Publik	5 hari	<i>Draft</i> Daftar Informasi Publik	
2	Mengolah dan menyusun data/dokumen informasi publik yang akan didokumentasikan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>				- <i>Draft</i> Daftar Informasi Publik	2 hari	Daftar informasi publik beserta data pendukung	
3	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>				- Daftar informasi publik beserta data pendukung	1 hari	Daftar informasi publik	
4	Menyetujui dan mengesahkan seluruh informasi dan dokumentasi publik yang telah diidentifikasi				- Daftar informasi publik yang disahkan dan yang akan didokumentasikan	1 hari	Daftar informasi publik yang disahkan	
5	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> dan diklasifikasikan menjadi informasi berkala, serta merta dan setiap saat				- Daftar informasi publik yang disahkan dan yang akan didokumentasikan	1 hari	Informasi publik yang didokumentasikan	