














**PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT  
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**

Nomor SOP	10 /SOP/Sekre-BPSDM/2023
Tanggal pembuatan	3 Januari 2023
Tanggal revisi	4 Januari 2023
Tanggal pengesahan	5 Januari 2023
Disahkan oleh	KEPALA BPSDM PROVINSI SUMATERA BARAT Drs. H. DESNIARTI, MM NIP. 196508241990032001
Judul SOP	PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK



<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor : 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>2. PP No.61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>3. Peraturan Komisi Informasi No. 2 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik</li><li>4. Peraturan Komisi Informasi No.1 Tahun 2017 Tentang Pengklasifikasian Informasi Publik</li></ol>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Memiliki pengetahuan dan memahami undang-undang keterbukaan informasi publik</li><li>- Memiliki Kemampuan mengoperasikan komputer</li><li>-Memiliki Kemampuan Komunikasi Publik</li><li>-Memiliki Kemampuan Pelayanan Prima</li><li>-Memiliki Kemampuan mengelola layanan informasi publik</li><li>-Memiliki Kemampuan menyusun surat</li><li>-Memiliki Kemampuan Mengarsip Dokumen</li><li>-Memiliki Kemampuan mengoperasikan komputer</li></ul>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
Masyarakat yang membutuhkan Informasi Publik dari Pemerintah	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Formulir Isian</li><li>2. Komputer</li><li>3. Pesawat Telepon</li><li>4. Jaringan Internet</li><li>5. ATK</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bila Prosedur ini ada yang terlewat maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan Baik</li><li>2. Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Pelayanan Prima tidak akan tercapai</li><li>3. Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Image Positif Pemerintah Daerah terhadap masyarakat menjadi Negatif</li></ol>	Dokumen Soft Copy dan Hard Copy diarsip oleh Sub Pelaksana PPID

**FLOWCHART PROSEDUR OPERASIONAL PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK**

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		Keterangan		
		PPID Pelaksana BPSDM Provinsi Sumatera Barat	PPID Sub Pelaksana/Kasubbag Layanan Informasi	PPID Pelaksana/Kabag Humas dan Protokol	PPID	Kelengkapan		Waktu (Menit)	Output
1	Menghimpun dan menyerahkan informasi dan dokumentasi publik						120		
2	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi publik yang dikuasai oleh PPID Pelaksana BPSDM Provinsi Sumatera Barat						30	Daftar informasi publik	
3	Menelaah informasi dan dokumentasi publik						60	Daftar informasi publik	
4	Mengklasifikasikan ke dalam daftar informasi publik						60		
5	Mereview dan memberikan persetujuan klasifikasi informasi publik						60		
6	Melakukan koordinasi dengan PPID Pelaksana BPSDM Provinsi Sumatera Barat untuk mengelola dan menyimpan dalam bentuk soft copy dan hard copy dengan tata cara penyimpanan khusus						120	daftar informasi publik	lembar pertambahan uji konsekuensi
7	Memperbarui daftar informasi publik						30	daftar informasi publik	alat tulis kantor
8	Menampilkan daftar informasi publik laman resmi PPID						10		
9	Mengelola dan menyimpan dokumen informasi publik						45		