

| | | |
|--|-------------------|--|
|  <p>PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT</p> | Nomor SOP | 065/458.d/Org-2023 |
| | Tanggal Pembuatan | |
| | Tanggal Revisi | |
| <p>BIRO ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI SUMATERA BARAT BAGIAN TATALAKSANA SUB BAGIAN TATA USAHA</p> | Tanggal Efektif | |
| | Disahkan oleh |  Kepala Biro Organisasi FITRIATI M, S.Si, M.Si NIP. 19730513 198703 2 005 |
| | Nama SOP | Pendokumentasian Informasi Publik |

| | |
|--|---|
| Dasar Hukum | Kualifikasi pelaksana |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Komisi Informasi Nomor 2 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Standar Layanan Informasi Publik 4. Peraturan Gubernur Nomor 6 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki Pengetahuan dan memahami UU Keterbukaan Informasi Publik 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 3. Memiliki kemampuan komunikasi publik 4. Memiliki kemampuan pelayanan prima 5. Memiliki kemampuan menyusun surat 6. Memiliki kemampuan mengarsipkan dokumen |
| Keterkaitan | Peralatan/perlengkapan |
| 1. SOP Pengajuan Keberatan dan Sengketa Informasi | <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan perangkatnya 2. Jaringan Internet 3. Alat Tulis Kantor 4. Formulir |
| Peringatan | Pencatatan dan pendataan |
| Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik maka akan mengganggu proses penanganan permintaan Informasi Publik | Dokumen soft copy dan hard copy diarsip oleh sub pelaksanaan PPID |

Prosedur

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Ket |
|-----|---|-----------|----------------|---------|-------------------------|----------|---|-----|
| | | Petugas | PPID Pelaksana | Arsip | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Melakukan identifikasi terkait informasi yang akan didokumentasikan | Mulai | | | | 20 Menit | | - |
| 2 | Melakukan Koordinasi dengan Pejabat PPID dalam menghimpun serta mendokumentasikan data untuk informasi publik | | | | ATK, Komputer, Internet | 10 Menit | Form Daftar Informasi yang Dikecualikan, Lembar Pengujian Konsekuensi | - |
| 3 | Mempersiapkan peralatan yang akan digunakan dalam melakukan dokumentasi informasi | | | | | 10 Menit | | - |
| 4 | Mengumpulkan data dan informasi yang dibutuhkan dan berbagai sumber dalam mendokumentasikan informasi publik | | | | | 2 Jam | | - |
| 5 | Mengolah dan menyusun data informasi yang telah didokumentasikan dalam bentuk softfile | | | | | 1 Jam | | |
| 6 | Melaporkan kepada Pimpinan PPID hasil informasi yang telah didokumentasikan untuk memperoleh perbaikan atau koreksi | | | | | 20 Menit | | |
| 7 | Hasil koreksi dokumentasi informasi dari pimpinan PPID dipublikasikan melalui Website | | | | | 20 Menit | | |
| 8 | Dokumen informasi disimpan sebagai arsip | | | Selesai | ATK, Komputer, Internet | 10 Menit | | - |