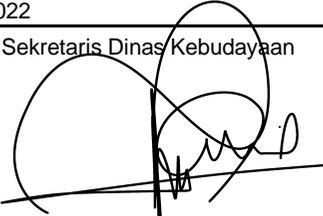


 PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT	Nomor SOP	430/ 001 /SOP-DISBUD/X-2022
	Tanggal Pembuatan	18 Oktober 2022
	Tanggal Revisi	
DINAS KEBUDAYAAN	Tanggal Efektif	18 Oktober 2022
	Disahkan oleh	Sekretaris Dinas Kebudayaan  Yayat Wahyudi A., S.T,M.Si NIP. 19761129 200501 1 006
SEKRETARIAT	Nama SOP	Pendokumentasian Informasi Publik

Dasar Hukum 1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Komisi Informasi No. 2 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik 4. Pergub Nomor 6 Tahun 2017 - Tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat	Kualifikasi Pelaksana 1. Memiliki pengetahuan dan memahami undang-undang keterbukaan informasi publik 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 3. Memiliki kemampuan komunikasi publik 4. Memiliki kemampuan pelayanan prima 5. Memiliki kemampuan seluk beluk Informasi Publik 6. Memiliki kemampuan menyusun surat 7. Memiliki kemampuan mengarsipkan dokumen
Keterkaitan 1. SOP PPID	Peralatan/perlengkapan 1. Komputer 2. Jaringan Internet 3. Telepon 4. Formulir 5. Alat tulis kantor
Peringatan 1. Jika SOP tidak dilaksanakan dengan baik maka akan mengganggu proses penanganan permintaan Informasi Publik	Pencatatan dan pendataan Dokumen softcopy dan hardcopy diarsipkan oleh sub pelaksana PPID

Prosedur

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		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	From daftar informasi yang dikecualikan	-
3	Mempersiapkan peralatan yang akan digunakan dalam melakukan dokumentasi informasi					10 menit		-
4	Mengumpulkan data dan informasi yang dibutuhkan dari berbagai sumber dalam mendokumentasikan informasi publik					2 jam		-
5	Mengolah dan menyusun data hasil informasi yang didokumentasikan dalam bentuk softfile					1 jam		-
6	Melaporkan kepada pimpinan data hasil informasi yang didokumentasikan untuk memperoleh perbaikan atau koreksi					20 menit		-
7	Hasil koreksi dokumen informasi dari pimpinan PPID dipublikasikan melalui website					20 menit		-
8	Dokumen informasi disimpan sebagai arsip.			Selesai	atk, komputer, internet	10 menit		-