
 <p><b>PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT</b></p>	Nomor SOP	120/ /Pem-Otda/2023
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal revisi	
<p><b>BIRO PEMERINTAHAN DAN OTONOMI DAERAH SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI SUMATERA BARAT BAGIAN TATALAKSANA SUB BAGIAN TATA USAHA</b></p>	Tanggal efektif	
	Disahkan Oleh	<p>Kepala Biro Pemerintahan dan otonomi Daerah</p>  <p>Doni Rahmat Samulo, S.STP, M.Si 19760618 199511 1 001</p>
	Nama SOP	<b>Pendokumentasian Informasi Publik</b>

<b>Dasaar 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. Peraturan Komisi Informasi Nomor 2 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik</li> <li>3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 Tentang Standar Layanan Informasi Publik</li> <li>4. Peraturan Gubernur Nomor 6 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki Pengetahuan dan memahami UU keterbukaan informasi Publik</li> <li>2. Memiliki kemampuan mengoperasikan computer</li> <li>3. Memiliki kemampuan komunikasi publik</li> <li>4. Memiliki Kemampuan pelayanan Prima</li> <li>5. Memiliki kemampuan menyusun surat</li> <li>6. Memiliki kemampuan mengarsipkan dokumen</li> </ol>
<b>Keterangan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pengajuan Keberatan Sengketa Informasi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer dan Perangkatnya</li> <li>2. Jaringan Internet</li> <li>3. Alat Tulis Kantor</li> <li>4. Formulir</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik maka akan mengganggu proses penanganan permintaan Informasi Publik	Dokumen Soft Copy dan hard Copy diarsipkan oleh sub pelaksana 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 dari 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		-