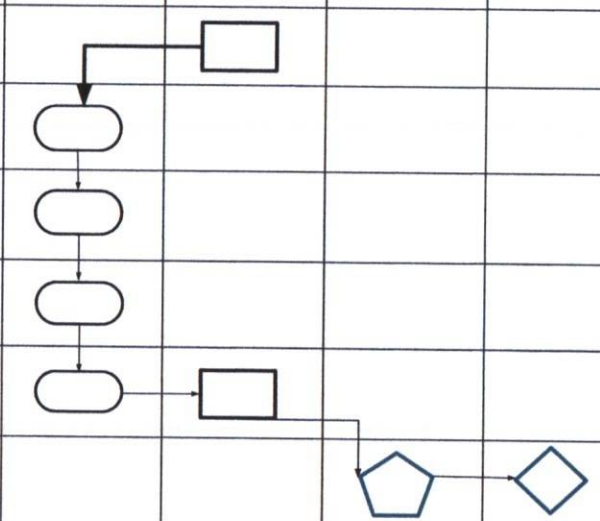
BIRO ADMINISTRASI PEMBANGUNAN **SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI SUMATERA BARAT** **SEKRETARIAT** SUB BAGIAN PENATAUSAHAAN	Nomor SOP Tanggal Pembuatan Januari 2025 Tanggal Revisi Januari 2025 Tanggal Efektif Januari 2025 Disahkan oleh KABAG PAPPD Azmi Nur, S.Sos NIP.196808191990091001 Nama SOP Standar Pendokumentasian Informasi Publik

Dasar Hukum 1. Undang-Undang Nomor : 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. PP No.61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang- undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi 4. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 15 Tahun 2020 tentang Tata Cara Pengelolaan Informasi Dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemda Provinsi Sumbar 5. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 6 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi Dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemda Provinsi Sumbar	**Kualifikasi pelaksana** 1. Pendidikan terakhir DIII 2. Memiliki pengetahuan menganai UU No14 Tahun 2008 3. Memiliki keterampilan kerja yang dapat menunjang informasi pelayanan
Keterkaitan 1.Pendokumentasian hasil uji konsekuensi dan klasifikasi informasi publik. 2.Pengarsipan pertimbangan tertulis terkait informasi yang dikecualikan. 3.Pengarsipan pertimbangan tertulis terkait informasi yang dikecualikan. 4.Pemastian kepatuhan terhadap UU KIP dan Perki No. 1 Tahun 2017. 5.Penyediaan data dan dokumen pendukung saat terjadi permintaan informasl **Peringatan** 1. Bila prosedur ada yang terlewati maka pemohon informasi tidak terlayani dengan baik 2. Bila prosedur tidak berjalan maka pelayanan prima tidak tercapai 3. Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Image Positif Pemerintah Daerah	**Peralatan/perlengkapan** 1. Komputer/laptop 2. Printer dan scanner 3. Internet & jaringan 4. ATK (map, kertas, pena, dll) **Pencatatan dan pendataan** Dokumen Soft Copy diarsip oleh Sub Pelaksana PPID

No	Uraian prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretariat	Tata Usaha	KABAG	ATASAN	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Petugas data dan informasi untuk mendokumentasikan berkas pelaksanaan tugas					Berkas Pelaksanaan Tugas	10 menit	Berkas Disposisi	
2	Menghimpun berkas peleksanaan tugas					Berkas Disposisi	60 menit	Berkas	
3	Mengolah berkas peleksanaan tugas					Berkas	60 menit	Arsip	
4	Menyusun arsip pelaaksanan tugas					Arsip	15 menit	Arsip	
5	Mencatat arsip pelaksanaan tugas					Arsip	15 menit	Dokumen	
6	Melaporkan hasil dokumentasi kepada anggota					Dokumen	10 menit	Laporan