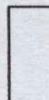


F. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN TANAH DATAR</p>	<p>Nomor SOP : 000-0/3.3/78/PPID-2023</p> <p>Tanggal Pembuatan : 07 Agustus 2023</p> <p>Tanggal Revisi : -</p> <p>Tanggal Efektif : 07 Agustus 2023</p> <p>Disahkan oleh :</p> <div style="text-align: center;">  <p>BUPATI TANAH DATAR, EKA PUTRA</p> </div>
<p>DASAR HUKUM</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3 Peraturan Presiden Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 4 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik 5 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik 	<p>Nama SOP : Standar Operasional Prosedur Pendokumentasian Informasi Publik</p>
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 SOP Surat masuk dan surat keluar 2 SOP Permintaan Informasi Publik 3 SOP Pengumuman Informasi 4 SOP Penetapan dan Pemutakhiran Informasi Publik 	<p>Kualifikasi pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Menguasai komputer 2 Berkomunikasi dengan baik 3 Pendidikan minimal D3 4 Memahami IT 5 Minimal pengalaman di bidang administrasi 6 Memahami Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 7 Memiliki kemampuan memahami pedoman pelayanan informasi dan dokumentasi
<p>Peringatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Jika SOP ini tidak dijalankan dengan benar maka pendokumentasian informasi publik tidak dapat berjalan dengan baik 	<p>Peralatan/perengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Komputer/laptop 2 Modem/ sarana internet 3 Kamera Video/Handycam 4 Alat Tulis Kantor <p>Pencatatan dan pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Berkas diarsipkan dalam bentuk softcopy dan hardcopy oleh PPID

STANDAR OPERSIONAL PROSEDUR
PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

No	Kegiatan	PPID Pelaksana	PPID	Pendukung			Ket
				Kelengkapan	Waktu		
1	Mengolah dan menyusun dokumen informasi publik yang telah diklasifikasikan menjadi informasi berkala, serta merta dan setiap saat untuk didokumentasikan dalam bentuk Softcopy dan Hard copy			Draft daftar informasi publik	5 hari kerja	Daftar informasi publik beserta data pendukung	
2	Mengoordinasikan penyimpanan dan pendokumentasian Informasi Publik dalam bentuk softcopy dan hardcopy dan diklasifikasikan menjadi informasi berkala, serta merta dan setiap saat baik secara elektronik maupun nonelektronik dengan seluruh unit kerja dan atau satuan kerja di Badan Publik yang menguasai Informasi Publik.			Daftar informasi publik yang disahkan dan informasi yang akan didokumentasikan	1 hari kerja	Informasi publik yang telah didokumentasikan	Pendokumentasian dalam bentuk dokumen nondigital (hardcopy) tidak berlaku untuk Informasi Elektronik.