










**PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK
OLEH
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI (PPID)
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
PROVINSI SUMATERA BARAT**

 PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT	Nomor SOP	
	Tanggal pembuatan	
	Tanggal revisi	
	Tanggal pengesahan	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi
	Judul 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 Pemerintah 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 Publik 4. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 15 Tahun 2020 tentang Tata Cara Pengelolaan Informasi Dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Sumatera Barat 5. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 6 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat 	<ol style="list-style-type: none"> 1. PPID memahami Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 15 Tahun 2020 tentang Tata Cara Pengelolaan Informasi Dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Sumatera Barat 2. Petugas Informasi memiliki kemampuan: <ol style="list-style-type: none"> a) Memahami pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan informasi b) Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi, c) Memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi publik
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
SOP ini terkait dengan: <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Surat Masuk PPID 2. SOP Surat Keluar PPID 3. SOP Pengelolaan Daftar Informasi 4. SOP Layanan Tamu 5. SOP Laporan PPID 6. SOP Rapat 7. SOP Pembuatan Kebijakan 8. SOP Input Data 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desk (meja) Layanan Informasi 2. Komputer 3. Printer 4. Internet 5. Surat elektronik 6. Telepon dan fax 7. Surat/nota dinas 8. Berkas pelaksanaan tugas
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya. Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka kegiatan tidak dapat dipertanggungjawabkan oleh instansi.	<ol style="list-style-type: none"> 1. dokumen kegiatan 2. Lapaoaran

SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon Informasi	Petugas Informasi	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Petugas data dan informasi untuk mendokumentasikan berkas pelaksanaan tugas			Berkas pelaksanaan tugas	10 menit	Berkas ,diposisi	
2	Menghimpun berkas pelaksanaan tugas			Berkas,diposisi	60 Menit	Berkas	
3	Mengolah berkas pelaksanaan tugas			Berkas	60 Menit	arsip	
4	Menyusun arsip pelaksanaan tugas			Arsip	15 menit	Arsip	
5	Mencatat arsip pelaksanaan tugas			Arsip	15 menit	dokumen	
6	Melaporkan hasil dokumentasi kepada anggota			Dokumen	10 menit	Laporan	

KEPALA DINAS,

Ir. Nizam UI Muluk,M.Si
Pembina Utama Madya
NIP: 196703151992021002