**SOP Pendokumentasi Informasi Publik**

1. **Tujuan**

Untuk mempermudah dalam hal melakukan pendokumentasian informasi publik di Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Sumatera Barat.

1. **Ruang Lingkup**

Meliputi semua Informasi Publik dibawah wewenang Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Sumatera Barat dengan jenis informasi yang tersedia setiap saat dan infomasi yang tersedia secara berkala, tidak untuk informasi yang dikecualikan atau dengan kriteria tertentu

1. **Acuan**

* Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
* Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
* PP Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008

1. **Tata Cara**
2. Melakukan identifikasi terkait informasi yang akan didokumentasikan pada unit di lingkungan Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Sumatera Barat
3. Melakukan koordinasi dengan pejabat PPID dalam menghimpun serta mendokumentasikan data untuk informasi public
4. Mempersiapkan peralatan yang akan digunakan dalam melakukan dokumentasi informasi
5. Mengumpulkan data dan informasi yang dibutuhkan dari berbagai sumber dalam mendokumentasikan informasi public
6. Mengolah dan menyusun data hasil informasi yang telah didokumentasikan dalam bentuk *softfile*
7. Melaporkan kepada pimpinan PPID hasil informasi yang telah didokumentasikan untuk memperoleh perbaikan atau koreksi
8. Hasil koreksi dokumen informasi dari pimpinan PPID dipublikasikan melalui website.
9. Dokumen informasi disimpan sebagai arsip

**Prosedur Pendokumentasi Infomasi Publik**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO** | **KEGIATAN** | **PELAKSANA** | | | | | **DOKUMEN TERKAIT** |
| **Petugas** | | **PPID** | **Arsip** | |
| **1** | Melakukan identifikasi terkait informasi yang akan didokumentasikan pada unit di Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Sumatera Barat |  | |  |  | |  |
|  |  |
| **2** | Melakukan koordinasi dengan pejabat PPID dalam menghimpun serta mendokumentasikan data untuk informasi publik |  |  |  |  | |  |
|  | |  |  |
| **3** | Mempersiapkan peralatan yang akan digunakan dalam melakukan dokumentasi informasi |  | |  |  |  |  |
| **4** | Mengumpulkan data dan informasi yang dibutuhkan  dari berbagai sumber dalam mendokumentasikan informasi publik |  | |  |  |  |  |
| **5** | Mengolah dan menyusun data hasil informasi yang  telah didokumentasikan dalam bentuk *softfile* |  | |  |  |  |  |
| **6** | Melaporkan kepada pimpinan PPID hasil informasi yang telah didokumentasikan untuk  memperoleh perbaikan atau koreksi |  | |  |  |  |  |
|  | |
| **7** | Hasil koreksi dokumen informasi dari pimpinan PPID  dipublikasikan melalui website. |  | |  |  | |  |
| **8** | Dokumen informasi disimpan sebagai arsip |  | |  |  | |  |