
 <p>PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT</p>	Nomor SOP	120/ /Pem-Otda/2023
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal revisi	
<p>BIRO PEMERINTAHAN DAN OTONOMI DAERAH SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI SUMATERA BARAT BAGIAN TATALAKSANA SUB BAGIAN TATA USAHA</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	Penetapan dan Pemutakhiran Informasi DIP

Dasaar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Komisi Informasi Nomor 2 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 Tentang Standar Layanan Informasi Publik 4. Peraturan Gubernur Nomor 6 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki Pengetahuan dan memahami UU keterbukaan informasi Publik 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan computer 3. Memiliki kemampuan komunikasi publik 4. Memiliki Kemampuan pelayanan Prima 5. Memiliki kemampuan menyusun surat 6. Memiliki kemampuan mengarsipkan dokumen
Keterangan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengajuan Keberatan Sengketa Informasi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan Perangkatnya 2. Jaringan Internet 3. Alat Tulis Kantor 4. Formulir
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
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
		Pejabat Penyedia Informasi	Unit Arsip dan Dokumentasi	PPID Pelaksana	Unit Pelayanan Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan klarifikasi informasi publik atas informasi yang dikuasai	Mulai				Daftar Informasi Publik	5 Hari	Daftar Informasi Publik	-
2	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk softcopy dan hardcopy					Daftar Informasi Publik	5 Hari	Daftar Informasi Publik	-
3	menetapkan dan memutakhirkan Daftar Informasi Publik					Daftar Informasi Publik	5 Hari	Daftar Informasi Publik	-
4	Memerintahkan untuk mengunggah Daftar Informasi Publik					Daftar Informasi Publik	5 Hari	Daftar Informasi Publik	-
5	Mengunggah Daftar Informasi Publik ke Website PPID				Selesai	Daftar Informasi Publik	5 Hari	Daftar Informasi Publik	-