

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

<b>Dasaar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>2. Peraturan Komisi Informasi Nomor 2 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik</li> <li>3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 Tentang Standar Layanan Informasi Publik</li> <li>4. Peraturan Gubernur Nomor 6 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki Pengetahuan dan memahami UU keterbukaan informasi Publik</li> <li>2. Memiliki kemampuan mengoperasikan computer</li> <li>3. Memiliki kemampuan komunikasi publik</li> <li>4. Memiliki Kemampuan pelayanan Prima</li> <li>5. Memiliki kemampuan menyusun surat</li> <li>6. Memiliki kemampuan mengarsipkan dokumen</li> </ol>
<b>Keterangan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pengajuan Keberatan Sengketa Informasi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer dan Perangkatnya</li> <li>2. Jaringan Internet</li> <li>3. Alat Tulis Kantor</li> <li>4. Formulir</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
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	-