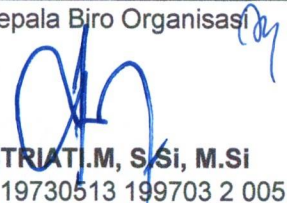


 <p>PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT</p>	Nomor SOP	065/458.a/Org-2023
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
<p>BIRO ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI SUMATERA BARAT BAGIAN TATALAKSANA SUB BAGIAN TATA USAHA</p>	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<p>Kepala Biro Organisasi</p>  <p>FITRIATI.M, S.Si, M.Si NIP. 19730513 199703 2 005</p>
	Nama SOP	Maklumat Pelayanan

<p>Dasar Hukum</p> <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 	<p>Kualifikasi pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki Pengetahuan dan memahami UU Keterbukaan Informasi Publik 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 3. Memiliki kemampuan komunikasi publik 4. Memiliki kemampuan pelayanan prima 5. Memiliki kemampuan menyusun surat 6. Memiliki kemampuan mengarsipkan dokumen
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pendokumentasian Informasi Publik 	<p>Peralatan/perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan perangkatnya 2. Jaringan Internet 3. Alat Tulis Kantor 4. Formulir
<p>Peringatan</p> <p>Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik maka akan mengganggu proses penanganan permintaan Informasi Publik</p>	<p>Pencatatan dan pendataan</p> <p>Dokumen soft copy dan hard copy diarsip oleh sub pelaksana PPID</p>

Prosedur

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPID Pelaksana	Petugas PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun Maklumat Pelayan	Mulai			Dokumen konsep Maklumat	Tentatif		
2	Menetapkan Maklumat Pelayan				Dokumen Maklumat		Dokumen Maklumat	
3	Melaksanakan Maklumat Pelayan sesuai dengan standar pelayan	Selesai				Tentatif		