

 <b>PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT</b>	Nomor SOP	065/458.d/Org-2023
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
<b>BIRO ORGANISASI</b> <b>SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI SUMATERA BARAT</b> <b>BAGIAN TATALAKSANA</b> <b>SUB BAGIAN TATA USAHA</b>	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Biro Organisasi  <b>FITRIATI.M, S.Si, M.Si</b> NIP. 197305131997032005
	Nama SOP	<b>Penetapan dan Pemutakhiran Informasi DIP</b>

<b>Dasar Hukum</b> 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	<b>Kualifikasi pelaksana</b> 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
<b>Keterkaitan</b> 1. SOP Pengajuan Keberatan dan Sengketa Informasi	<b>Peralatan/perlengkapan</b> 1. Komputer dan perangkatnya 2. Jaringan Internet 3. Alat Tulis Kantor 4. Formulir
<b>Peringatan</b> Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik maka akan mengganggu proses penanganan permintaan Informasi Publik	<b>Pencatatan dan pendataan</b> Dokumen soft copy dan hard copy diarsip 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	-