









**PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**

Nomor SOP	09 /SOP/Sekre-BPSDM/2023
Tanggal pembuatan	3 Januari 2023
Tanggal revisi	4 Januari 2023
Tanggal pengesahan	5 Januari 2023
Disahkan oleh	KEPALA BPSDM PROVINSI SUMATERA BARAT BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA Dr. Ir. Desniarti, MM NIP. 196508241990032001
Judul SOP	PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor : 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik2. PP No.61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik3. Undang-undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik	<ul style="list-style-type: none">- Minimal Sarja- Menguasai Tata Pembukuan-Memiliki Pengetahuan mengenai Pelayanan Prima-Memiliki Tata Krama
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
Masyarakat yang membutuhkan Informasi Publik dari Pemerintah	<ol style="list-style-type: none">1. Formulir Isian2. Komputer3. Pesawat Telepon4 Jaringan Internet5. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<ol style="list-style-type: none">1. Bila Prosedur ini ada yang terlewat maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan Baik2. Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Pelayanan Prima tidak akan tercapai3. Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Image Positif Pemerintah Daerah terhadap masyarakat menjadi Negatif	Dicatat pada buku register keberatan

PROSEDUR PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DIP

NO	PELAKSANA KEGIATAN	DOKUMEN					TERKAIT
		Petugas	PENGUASAN INFORMASI DOKUMEN (UNIT KERJA)	Tim Pelayanan Infomasi	PPID/ PEMBANTU	PPID Arsip	
1	Petugas melakukan koordinasi dan konsolidasi dengan unit terkait berdasarkan Tupoksi dalam rangkapengumpulan informasi dan dokumentasi						
2	Petugas melakukan klasifikasi informasi berdasarkan daftar Informasi yang dikuasai dan kategori informasi sesuai arahan pejabat PPID						
3	Petugas melakukan konsultasi dengan pejabat PPID maupun Tim Pelayanan Informasi terhadap Usulan Daftar Informasi hasil uji konsekuensi dan melakukan perbaikan apabila ditemukan koreksi						
4	Daftar informasi yang telah disetujui oleh pejabat PPDi dipublikasikan kepada masyarakat melalui media website						
5	Proses publikasi daftar informasi publik disesuaikan dengan klasifikasi informasi berdasarkan kategori informasi.						
6	Menyimpan dokumen daftar informasi yang telah dipublikasikan sebagai arsip.					