





 PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT	Nomor SOP	400.9/ /SOP/PSAABRBU-LA/2023
	Tanggal Pembuatan	4 Januari 2023
	Tanggal Revisi	-
DINAS SOSIAL	Tanggal Efektif	4 Januari 2023
	Disahkan oleh	
UPTD PSAABR Budi Utama Lubuk Alung	Nama SOP	Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik

Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Undang-undang No. 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 4. Undang-undang No. 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 	Kualifikasi pelaksana <ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal Sarjana 2. Memahami Prosedur Permintaan Informasi Publik 3. Menguasai tata pembukuan 4. Memiliki pengetahuan mengenai pelayanan Informasi Publik 5. Memiliki tata krama
Keterkaitan <ol style="list-style-type: none"> 1. Masyarakat yang membutuhkan informasi publik dari UPTD PSAABR Budi Utama Lubuk Alung 2. SOP Pelayanan Informasi Publik 	Peralatan/perlengkapan <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir isian 2. Komputer 3. Pesawat telepon 4. Jaringan internet 5. ATK
Peringatan <ol style="list-style-type: none"> 1. Bila prosedur ini ada yang terlewat maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan baik 2. Bila prosedur ini tidak berjalan maka pelayanan prima tidak akan tercapai 	Pencatatan dan pendataan <ol style="list-style-type: none"> 1. Dicatat pada buku register Permintaan Informasi Publik 2. Dokumentasi Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik

STANDAR PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		Bidang Pengolahan Informasi dan Dokumentasi	Ketua PPID	Atasan PPID	Bidang Pelayanan Informasi	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengumpulkan seluruh informasi publik sebagaimana yang tertuang dalam Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2021 tentang standar Layanan Informasi Publik serta seluruh informasi publik terbaru yang dikuasai oleh badan publik					Data dan dokumen informasi publik	7 hari kerja	Daftar informasi publik sementara	
2	Mengklasifikasikan informasi publik yang terkumpul					Data dan dokumen informasi publik	2 hari kerja	Klasifikasi Informasi Publik	
3	Menetapkan daftar informasi publik					Data dan dokumen informasi publik	1 hari kerja	Penetapan Daftar Informasi Publik	
4	Mendokumentasikan daftar informasi publik					Daftar Informasi publik	1 hari kerja		
5	Mempublikasikan daftar informasi publik terbaru ke seluruh media informasi yang dikelola					Daftar Informasi publik	1 hari kerja	Dokumentasi arsip dan publikasi DIP ke website dan media sosial	