













	PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT INSPEKTORAT PROVINSI SUMATERA BARAT	Nomor SOP	000.8.3.4/06/INSP/I/2025
		Tanggal Pembuatan	7 Januari 2025
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	9 Januari 2025
		Disahkan Oleh	<div>Plt. Inspektur</div> <div></div> <div><u>Andri Yulika, SH, M.Hum, CGCAE</u> Pembina Utama Madya NIP. 197210261997031003</div>
		Inspektorat Provinsi Sumatera Barat BAGIAN TATA USAHA	Nama SOP

<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
1.	Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik.	1. Pendidikan minimal D III atau sederajat 2. Memahami UU keterbukaan informasi publik 3. Memiliki sertifikat pelatihan dan seminar komunikasi efektif
2.	Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.	
3.	Peraturan pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik.	
4.	Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 29 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi.	
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan/perlengkapan</b>
1.	SOP Layanan Pengaduan	1. TV 2. Komputer 3. ATK
2.	SOP Permintaan Informasi Publik	
3.	SOP Pelaporan Informasi Publik	
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan maka data informasi tidak <i>update</i> dan tersedia sehingga terjadi kendala dan keterlambatan dalam menjawab permohonan informasi		Manual dan elektronik

# **PROSEDUR PENETAPAN DAN PEMUTHAKIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK**

NO	Uraian	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPID	PPID Pelaksana	Petugas PPID	Syarat	Waktu	Output	
1.	Mengkoordinasikan pengumpulan informasi publik di unit kerja				Nota Dinas	1 hari		
2.	a. menyiapkan informasi yang di hasilkan dan dikuasai				Draft DIP	3 hari	Draft DIP	PPID pelaksana di bantu oleh PPID staf dari masing-masing bagian
	b. menginventarisir informasi sesuai sifat nya, yaitu tersedia setiap saat, berkala, dan serta merta							
	c. menginventarisir jenis informasi yaitu softfile dan hardcopy							
3.	Memeriksa dan memilah informasi dari tiap bagian sesuai sifat dan jenisnya					1 Hari		
4.	Mengkompilasi ke dalam daftar informasi publik (DIP)		 			3 Hari	Dokumen	PPID pelaksana di bantu oleh PPID staf dari masing-masing bagian
5.	Mengkonsinyasikan rumusan DIP		   			1 Hari		
6.	Menetapkan daftar informasi publik dalam bentuk keputusan PPID (atasan PPID)					1 Hari	SK PPID	
7.	Membuat laporan dan menyampaikan kepada PPID utama					2 Hari		
8.	Mengkoordinasikan dengan petugas PPID					2 Hari	Dokumen DIP	