



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT

SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Jenderal Sudirman Nomor 51 Padang - Sumatera Barat 25112
Telp. (0751) 31401, 31402, 34425 Fax (0751) 34671 email: biro_umum@sumbarprov.go.id

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENDOKUMENTASIAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

OLEH

**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA PROVINSI
SUMATERA BARAT**

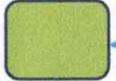
PPIDPELAKSANA BIRO UMUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI SUMATERA BARAT

Jalan Jenderal Sudirman No. 51 Padang 25112, Telepon (0751) 31401 – 31402 – 34425
Fax (0751) 34671, www.biroumum.sumbarprov.go.id e-mail: biro_umum@sumbarprov.go.id

| | | |
|--|--------------------|---|
|  PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT BIRO UMUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI SUMATERA BARAT | Nomor SOP | 022/SOP/BU-2024 |
| | Tanggal pembuatan | 5 April 2024 |
| | Tanggal revisi | |
| | Tanggal pengesahan | |
| | Disahkan oleh | Kepala Biro Umum |
| | Judul SOP | PENDOKUMENTASIAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK |

SOP PENDOKUMENTASIAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

| | |
|--|---|
| Dasar Hukum | Kualifikasi pelaksana |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Keterbukaan Informasi Publik | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mempunyai kemampuan menganalisa permasalahan serta Mendokumentasikan Daftar Informasi Publik 2. Memiliki kemampuan berkomunikasi dan koordinasi secara aktif 3. Memiliki Surat Tugas sebagai Petugas Pelayanan Informasi Publik dari PPID Pemerintah Provinsi Sumatera Barat |
| Keterkaitan | Peralatan / Perlengkapan |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pendokumentasian Informasi Publik 2. SOP Pengujian Konsekuensi | <ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar Informasi Publik 2. Komputer dan kelengkapannya 3. Komputer, printer dan jaringan internet |
| Peringatan | Pencatatan dan pendataan |
| Jika SOP tidak dilaksanakan, maka proses pelayanan informasi tidak berjalan efektif | Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy |

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | Pendukung | | | Ket. |
|-----|--|---|---|--|---|---------------------------------|----------|--|------|
| | | Petugas Pelayanan | PPID Pelaksana | PPID | Atasan PPID | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1. | PPID pelaksana menyusun dan mengumpulkan DIP dan diterima oleh petugas pelayanan untuk di rekap selanjutnya di ajukan ke PPID untuk di koreksi. Bila tidak ada koreksi di ajukan ke Atasan PPID untuk di sahkan dalam bentuk SK. |  | Mulai  |  |  | Form Daftar Informasi Publik | Tentatif | Surat Keputusan Atasan PPID tentang DIP Pemerintah Provinsi Sumatera Barat | |
| 2. | Bila ada koreksi PPID mengembalikan ke petugas pelayanan untuk di tindak lanjuti ke PPID Utama. |  | Proses Koreksi  |  | | Draf koreksi DIP PPID Pelaksana | Tentatif | Hasil koreksi DIP | |
| 3. | DIP yang sudah di sahkan Atasan PPID untuk di dokumentasikan dalam bentuk hardcopy dan softcopy untuk disebarluaskan dan di publikasikan melalui website PPID dan Badan Publik. | | | Selesai  | | Nota Dinas dan Draf DIP | Tentatif | Surat pengantar DIP | |


KEPALA BIRO UMUM

Ir. EDI DHARMA, M.Si.
PEMBINA UTAMA MUDA / IV.c
NIP. 19680513 199403 1 014