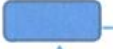




 <b>PROVINSI SUMATERA BARAT</b>	No. Dokumen	SOP-PI-02
	Tgl. Pembuatan	1 Desember 2022
	Tgl. Revisi	1 Januari 2023
	Tgl. Efektif	1 Januari 2023
<b>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (DPMPTSP)</b>	Disahkan Oleh	<b>Kepala Dinas Penanaman Modal &amp; PTSP</b> 
	Nama Dokumen	<b>SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK</b>
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1. Undang-undang Nomor 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. Permendagri Nomor 100 tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur DPM & PTSP Provinsi dan Kab/Kota 4. PerKI Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi 5. Peraturan Daerah No.8 tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah Provinsi Sumatera Barat		1. Miniman Sarjana 2. Menguasai Tata Pembukuan 3. Memiliki Pengetahuan Mengenai Pelayanan Prima 4. Memiliki Tata Kram  1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Scanner
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
1. SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK		-Disimpan sebagai data elektronik dan manual- 1. TOR 2. Matriks Pelaksanaan Kegiatan 3. Aliran Kas 4. Diagram Alur 5. Turun Lapangan Cross Check laporan dan koordinasi ke instans terkait 6. Rapat dengan pihak terkait 7. Notulen Rapat 8. Daftar Hadir Rapat 9. MoU antar pihak 10. Laporan Kegiatan
<b>PERINGATAN</b>		
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 3. Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Image Positif Pemerintah Daerah terhadap masyarakat menjadi Negatif		

### SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

No	Kegiatan	Pelaksana		Pendukung			Keterangan
		Petugas PPID	Ketua PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi publik yang dikuasai oleh unit yang menguasai dan mengelola informasi. Untuk membantu, dapat digunakan form daftar informasi publik dan dokumentasi publik serta panduan pengisiannya.			Form daftar informasi publik	Tentatif	Daftar informasi publik	
2	Menyetujui dan mengesahkan seluruh informasi dan dokumentasi publik yang sudah didaftar		<b>Tidak</b>  <b>Ya</b>	Form daftar informasi publik	Tentatif	Daftar informasi publik	
3	Mendokumentasikan informasi dan dokumentasi publik yang telah mendapatkan pengesahan			Form daftar informasi publik	Tentatif	Daftar informasi publik	

  
 Kepala,  
 Adib Alkin, SE., M.Si  
 NIP. 197304131997 03 1001