
 PROVINSI SUMATERA BARAT	No. Dokumen	SOP-PI-02
	Tgl. Pembuatan	1 Desember 2022
	Tgl. Revisi	1 Januari 2023
	Tgl. Efektif	1 Januari 2023
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (DPMPTSP)	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal & PTSP  Kepala, Adib Alifki, SE., M.Si NIP. 197304131997 03 1001
	Nama Dokumen	SOP PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
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	
KETERKAITAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. SOP PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI	-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 instansi terkait 6. Rapat dengan pihak terkait 7. Notulen Rapat 8. Daftar Hadir Rapat 9. MoU antar pihak 10. Laporan Kegiatan	
PERINGATAN		
1. Bila Prosedur ini ada yang terlewati 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		

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU		
	BIDANG PELAYANAN INFORMASI	DAFTAR INFORMASI PUBLIK	TIM PPID	ATASAN PPID			
1. Menyiapkan data dan informasi pemutakhiran Daftar Informasi Publik					Dokumen Pendukung dan Daftar Informasi Publik	7 Hari	
2. Menerima Daftar Informasi Publik					Dokumen Pendukung dan Daftar Informasi Publik	1 Hari	
3. Rapat Koordinasi PPID Pembantu diikuti oleh semua anggota					Surat Undangan Rapat, Dokumen Pendukung dan Daftar Informasi Publik	7 Hari	Hasil Keputusan Rapat Pemutakhiran DIP PPID
4. Kebijakan Atasan PPID					Dokumen Pendukung dan Daftar Informasi Publik	7 Hari	Kebijakan Ketua PPID atas Pemutakhiran PPID
5. Dokumen Daftar Informasi Publik yang sudah dimutakhirkan untuk di dokumentasikan					Daftar Informasi Publik yang sudah dimutakhirkan	1 Hari	DIP PPID
6. Menerima Daftar Informasi Publik yang sudah dimutakhirkan untuk di dokumentasikan					Daftar Informasi Publik yang sudah dimutakhirkan	1 Hari	Dokumentasi PPID

SOP PENETAPAN dan Pemutakhiran DIP (Daftar Informasi Publik)

Kepala,

 Adib Alim, SE., M.Si
 NIP. 197304131997 03 1001