



**PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT
BADAN PENDAPATAN DAERAH**

Nomor SOP : 90.b / SOP / Sekr - Bapenda - 2023
Tahun Pembuatan : 16 Januari 2023
Tahun Revisi : 24 Januari 2023
Tanggal Pengesahan : 30 Januari 2023
Disahkan Oleh

KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH

PROVINSI SUMATERA BARAT



Nama SOP : PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dasar Hukum 1. Undang-undang Nomor : 14 tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik 2. PP No. 61 tahun 2010 tentang pelaksanaan undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik 3. Peraturan peraturan Menteri Dalam Negeri No. 3 Tahun 2017 tentang Pedoman pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah | Kualifikasi Pelaksana 1. Memahami SOP Pelayanan Informasi Publik 2. Memahami Klasifikasi Informatika Publik |
| Keterkaitan 1. SOP PPID di lingkungan pemerintah Provinsi Sumatera Barat | Peralatan/Perlengkapan 1. Komputer 2. Software Pendukung 3. Telepon |
| Peringatan 1. Jika SOP ini tidak dijalankan maka penetapan dan pemutakhiran informasi publik tidak dapat berjalan dengan baik | Pencatatan/Pendataan SOP ini merupakan prosedur dalam penetapan dan pemutakhiran informasi publik yang dilakukan oleh PPID Provinsi Sumatera barat |

| No. | Urutan Prosedur | | Pelaksana | | | | Buku Mutu | | Keterangan |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------------------------------------------------|----------------------|----------------------------|-----------------------------------------------------|--------------|-------------------------------------------------------------|------------|
| | | | | | | | | | |
| 1 | Mengirimkan informasi publik yang dikuasai oleh organisasi perangkat Daerah melalui sistem atau ke PPID Utama | PPID PEANGKAT DAERAH | BIDANG DOKUMENTASI DAN KLASIFIKASI INFORMASI PPID PEMBANTU | ATASAN PPID PEMBANTU | BIDANG PELAYANAN INFORMASI | Kelengkapan Informasi publik | 1 hari kerja | Tanda penerimaan data dan dokumen informasi publik | |
| 2 | Menerima informasi publik dan disposisi ke bidang Dokumentasi dan Klasifikasi Informasi PPID Utama | STAR | | | | Data dan dokumen Informasi publik | 5 menit | Disposisi data dan dokumen informasi publik | |
| 3 | Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari para pemohon dan memerintahkan PPID pembantu untuk menjawab pertanyaan | | | | | Data dan dokumen Informasi publik | 30 menit | Data dan dokumen informasi publik yang telah terklasifikasi | |
| 4 | Mengarsipkan informasi publik pada tempat arsip informasi publik, sistem informasi publik dan memusnahkan draft daftar informasi publik | | | | | Hasil Klasifikasi Data dan Dokumen Informasi Publik | 10menit | Draft daftar informasi publik | |
| 5 | Menerima draft daftar informasi publik dan menetapkan daftar informasi publik | | | | | Draft daftar Informasi publik | 10 menit | Daftar informasi publik yang telah dimusnahkan | |

