



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

NOMOR SOP	:	052/SOP/BU-2023
TGL.	:	10 MARET 2023
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	10 MARET
DISAHKAN OLEH	:	Kepala Biro Umum
NAMA SOP	:	Pendokumentasian Daftar Informasi Publik

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Permendagri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
3. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
5. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintah Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1026).
6. Peraturan Komisi Informasi Pusat No. 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
7. Peraturan Komisi Informasi Pusat No. 1 Tahun 2013 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik;

KUALIFIKASI PELAKSANA :

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 Bali

KETERKAITAN

1. Sekretaris Daerah Provinsi Bali selaku Atasan PPID
2. Kepala Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik Provinsi Bali selaku PPID Provinsi Bali
3. Sekretaris Dinas, Badan, Kabag, pada Biro/ yang membidangi Informasi dan Kehumasan Petugas Pelayanan Informasi PPID Pemerintah Provinsi Bali

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Lembar Kerja dan Rencana Kerja
2. Kerangka Acuan Kerja
3. Term Of Reference
4. Alat Tulis Kantor
5. Komputer dan Pinter
6. Jaringan Internet

Peringatan ;

Pencatatan Dan Pendataan :

Disimpan dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (SOP) KEGIATAN PENDOKUMENTASIAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK PEMERINTAH DAERAH PROVINSI

No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		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	koreksi		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.					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	