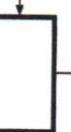


 <p>BIRO ADMINISTRASI PEMBANGUNAN DAERAH PROVINSI SUMATERA BARAT</p> <p>SEKRETARIAT SUB BAGIAN PENATAUSAHAAN</p>	<table border="1"> <tr> <td>Nomor SOP</td><td>Nomor SOP</td></tr> <tr> <td>Tanggal Pembuatan</td><td>Januari 2025</td></tr> <tr> <td>Tanggal Revisi</td><td>Januari 2025</td></tr> <tr> <td>Tanggal Efektif</td><td>Januari 2025</td></tr> <tr> <td>Disahkan oleh</td><td>KABAG PAPPD</td></tr> </table> <p>Azmi Nur, S.Sos NIP.196808191990091001</p>	Nomor SOP	Nomor SOP	Tanggal Pembuatan	Januari 2025	Tanggal Revisi	Januari 2025	Tanggal Efektif	Januari 2025	Disahkan oleh	KABAG PAPPD	<table border="1"> <tr> <td>Nama SOP</td><td>Nomor SOP</td></tr> <tr> <td>Standar Penetapan dan Pemutakhiran</td><td>Standar Penetapan dan Pemutakhiran</td></tr> <tr> <td>Daftar Informasi</td><td>Daftar Informasi</td></tr> </table>	Nama SOP	Nomor SOP	Standar Penetapan dan Pemutakhiran	Standar Penetapan dan Pemutakhiran	Daftar Informasi	Daftar Informasi
Nomor SOP	Nomor SOP																	
Tanggal Pembuatan	Januari 2025																	
Tanggal Revisi	Januari 2025																	
Tanggal Efektif	Januari 2025																	
Disahkan oleh	KABAG PAPPD																	
Nama SOP	Nomor SOP																	
Standar Penetapan dan Pemutakhiran	Standar Penetapan dan Pemutakhiran																	
Daftar Informasi	Daftar Informasi																	
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor : 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 Undang-undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 	<p>Kualifikasi pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> Pendidikan terakhir Sarjana Memiliki pengetahuan mengenai UU No. 14 Tahun 2008 Memiliki keterampilan kerja yang dapat menunjang informasi pelayanan 	<p>Peralatan/perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> Formulir Isian Komputer Handphone Jaringan internet ATK 																
<p>Keterkaitan</p> <p>Masyarakat membutuhkan informasi publik dari Pemerintah</p>	<p>Peningkatan dan pendataan</p> <p>Dokumen Daftar Informasi Publik</p>	<p>Peringatan</p> <ol style="list-style-type: none"> Jika SOP tidak Dilaksanakan maka hasil analisis tidak optimal Bila Prosedur tidak berjalan maka pelayanan prima tidak dapat tercapai 																

No	Uraian prosedur	Pelaksana			DOKUMEN TERKAIT
		Sekretariat	Tata Usaha	Kabag	
1	Petugas informasi melakukan koordinasi dan konsolidasi dengan operator PPID berdasarkan tupoksi dalam rangka mengumpulkan informasi dan dokumentasi				
2	Petugas melakukan klasifikasi informasi berdasarkan daftar informasi yang dikusasi dan kategori informasi sesuai arahan PPID utama.				
3	Operator PPID melakukan koordinasi dengan PPID pelaksana terhadap usulan daftar informasi publik hasil uji konsekuensi dan melakukan koreksi apabila ditemukan koreksi				
4	Daftar informasi yang disetujui oleh pejabat PPID pelaksana dipublikasikan kepada masyarakat melalui media website				
5	Proses publikasi daftar informasi publik disesuaikan dengan klasifikasi informasi berdasarkan kategori informasi.				
6	Menyimpan dokumen daftar informasi yang telah dipublikasikan sebagai arsip.				