
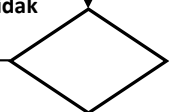



 PROVINSI SUMATERA BARAT	No. Dokumen	:	SOP-PI-02
	Tgl. Pembuatan	:	1 Januari 2026
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (DPMPTSP)	Tgl. Revisi	:	1 Januari 2026
	Tgl. Efektif	:	1 Januari 2026
	Disahkan Oleh	:	Kepala,  Drs. Luhur Budianda, SY.,M.Si Pembina Utama Madya/ IV.d NIP. 19701006 198908 1001
	Nama Dokumen	:	SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Perpres Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan 4. Permendagri Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur DPM & PTSP Provinsi Kab/Kota 5. PerKI Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi 6. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Barat 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal Sarjana 2. Menguasai Tata Pembukuan 3. Memiliki Pengetahuan Mengenai Pelayanan Prima 4. Memiliki Tata Krama 	
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Scanner 	
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
<ol style="list-style-type: none"> 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 		-Disimpan sebagai data elektronik dan manual- <ol style="list-style-type: none"> 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 	

PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

No	Urutan Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Petugas PPID	Ketua PPID	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi publik yang dikuasai oleh unit yang menguasai dan mengelola informasi. Untuk membantu, dapat digunakan formulir daftar informasi publik dan dokumentasi publik serta panduan pengisiannya			Formulir daftar informasi publik	tentatif	Daftar Informasi Publik	
2	Menyetujui dan mengesahkan seluruh informasi dan dokumentasi publik yang sudah didaftar		 Tidak Ya	Formulir daftar informasi publik	tentatif	Daftar Informasi Publik	
3	Mendokumentasikan informasi dan dokumentasi publik yang telah mendapatkan pengesahan			Formulir daftar informasi publik	tentatif	Daftar Informasi Publik	

Kepala,



Drs. Luhur Budianda, SY.,M.Si
 Pembina Utama Madya/ IV.d
 NIP. 19701006 198908 1001