







 <b>PROVINSI SUMATERA BARAT</b>	No. Dokumen	:	SOP-PI-02
	Tgl. Pembuatan	:	1 Januari 2026
<b>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (DPMPTSP)</b>	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	:	<b>SOP PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI</b>
<b>DASAR HUKUM:</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>3. Perpres Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan</li> <li>4. Permendagri Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur DPM &amp; PTSP Provinsi Kab/Kota</li> <li>5. PerKI Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi</li> <li>6. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Barat</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal Sarjana</li> <li>2. Menguasai Tata Pembukuan</li> <li>3. Memiliki Pengetahuan Mengenai Pelayanan Prima</li> <li>4. Memiliki Tata Krama</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN:</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. ATK</li> <li>4. Scanner</li> </ol>	
<b>PERINGATAN:</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bila Prosedur ini ada yang terlewati maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan baik</li> <li>2. Bila Prosedur ini tidak berjalan maka pelayanan prima tidak akan tercapai</li> <li>3. Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Image Positif Pemerintah Daerah terhadap masyarakat menjadi Negatif</li> </ol>		-Disimpan sebagai data elektronik dan manual- <ol style="list-style-type: none"> <li>1. TOR</li> <li>2. Matriks Pelaksanaan Kegiatan</li> <li>3. Aliran Kas</li> <li>4. Diagram Alur</li> <li>5. Turun Lapangan Cross Check laporan dan koordinasi ke instansi terkait</li> <li>6. Rapat dengan pihak terkait</li> <li>7. Notulen Rapat</li> <li>8. Daftar Hadir Rapat</li> <li>9. MoU Antar Pihak</li> <li>10. Laporan Kegiatan</li> </ol>	

**SOP PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI**

No	Urutan Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Bidang Pelayanan Informasi	Daftar Informasi Publik	Tim PPID	Atasan PPID	Bidang Pendokumentasian & Arsip	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan data dan informasi pemutakhiran daftar informasi publik						Dokumen pendukung dan daftar informasi publik	7 hari kerja		
2	Menerima daftar informasi publik						Dokumen pendukung dan daftar informasi publik	1 hari kerja		
3	Rapat koordinasi PPID Pembantuk diikuti oleh semua anggota						Surat undangan rapat, dokumen pendukung dan daftar informasi publik	7 hari kerja	Hasil Keputusan rapat pemutakhiran DIP PPID	
4	Kebijakan atasan PPID						Dokumen pendukung dan daftar informasi publik	7 hari kerja	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 kerja	DIP PPID	
6	Menerima daftar informasi publik yang sudah dimutakhirkan untuk di dokumentasikan						Daftar informasi publik yang sudah dimutakhirkan	1 hari kerja	Dokumentasi PPID	

Kepala,



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