



**SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
PROVINSI SUMATERA BARAT**

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**SUB BAGIAN HUMAS, PROTOKOL DAN PUBLIKASI
PADA BAGIAN PERSIDANGAN
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
PROVINSI SUMATERA BARAT**



**SEKRETARIAT DPRD PROVINSI
SUMATERA BARAT**

BAGIAN PERSIDANGAN

SUB BAGIAN HUMAS, PROTOKOL DAN PUBLIKASI

Jalan Khatib Sulaiman No. 87 Padang

Nomor SOP	065/008.b/Persid/2024
Tgl Pembuatan	4 Januari 2021
Tgl Revisi	2 Januari 2024
Tgl Pengesahan	2 Januari 2024
Disahkan Oleh	Sekretaris DPRD Provinsi Sumatera Barat H. Rafis, SH, MM Pemina Tk. I / Nip. 19640930 198602 1 002
Nama SOP	Permintaan Informasi Publik

Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang- Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah
5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 2 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik
6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Penyelesaian Sengketa Informasi
7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik
8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021, tentang Standar Layanan Informasi Publik
9. Perda Prov. Sumbar Nomor 3 Tahun 2022 tentang Keterbukaan Informasi Publik
10. Pergub Nomor 6 Tahun 2017 - Tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki pengetahuan dan memahami undang-undang keterbukaan informasi publik.
2. Memiliki Kemampuan mengoperasikan komputer.
3. Memiliki Kemampuan komunikasi publik
4. Memiliki Kemampuan pelayanan prima
5. Memiliki Kemampuan seluk beluk Informasi Publik
6. Memiliki Kemampuan menyusun surat
7. Memiliki Kemampuan mengarsip dokumen
8. Memiliki Kemampuan mengoperasikan komputer.

Keterkaitan

1. SOP Penanganan Keberatan dan Sengketa Informasi

Peralatan/Perlengkapan

1. Komputer
2. Jaringan internet
3. Telepon
4. Formulir
5. Alat tulis kantor

Peringatan :

1. Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik maka akan mengganggu proses penanganan permintaan Informasi Publik

Pencatatan dan Pendataan

Dokumen soft copy dan hard copy diarsip oleh sub pelaksana PPID

Standar Operasional Prosedur

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Pemohon Informasi	Petugas Layanan	Petugas penerima surat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Mengisi Formulir permintaan informasi publik dengan menyertakan identitas pemohon dan instansi	Mulai			Formulir, atk, komputer, internet	10 menit	Pengajuan	-
2	Menerima permohonan dan memberikan tanda bukti penerimaan permintaan informasi publik				atk, komputer, internet	10 menit	Tanda Bukti	-
3	Menimbang permintaan informasi apakah dapat dikabulkan atau ditolak					5 menit		-
4	Mengumpulkan bahan informasi sesuai dengan yang akan diberikan kepada pemohon dengan berkoordinasi dengan bidang terkait, dalam 10 hari kerja sejak permohonan diterima			ya	atk, komputer, internet	14 hari	rumusan informasi	-
5	Memeriksa dan mengoreksi konsep bahan informasi yang akan diberikan kepada pemohon					15 menit	Informasi	-
6	Memberikan informasi yang telah dikumpulkan kepada pemohon informasi					15 menit	Informasi	-
7	Membuat dan mengirimkan surat pemberitahuan yang mencantumkan alasan penolakan terhadap permohonan informasi			Tidak		1 jam	Melalui surat tanda tangan PPID/ PPID Pelaksana	-
8	Menyimpan arsip balasan persetujuan atau penolakan, dan informasi yang telah diberikan		Selesai			10 menit	Melalui surat tanda tangan PPID/ PPID Pelaksana	-