



**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.c/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. Rafli, SH, MM Pembina Utama Madya / Nip. 19640930 198602 1 002
Nama SOP	Pengajuan Keberatan Atas Informasi

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang- Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 2 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Penyelesaian Sengketa Informasi7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021, tentang Standar Layanan Informasi Publik9. Perda Prov. Sumbar Nomor 3 Tahun 2022 tentang Keterbukaan Informasi Publik10. Pergub Nomor 6 Tahun 2017 - Tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki pengetahuan dan memahami undang-undang keterbukaan informasi publik.2. Memiliki Kemampuan mengoperasikan komputer.3. Memiliki Kemampuan komunikasi publik4. Memiliki Kemampuan pelayanan prima5. Memiliki Kemampuan seluk beluk Informasi Publik6. Memiliki Kemampuan menyrusun surat7. Memiliki Kemampuan mengarsip dokumen8. Memiliki Kemampuan mengoperasikan komputer.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penanganan Keberatan dan Sengketa Informasi	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Jaringan internet3. Telepon4. Formulir5. Alat tulis kantor
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none">1. Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik maka akan mengganggu proses penanganan permintaan Informasi Publik	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	PPID Pelaksana	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Mengisi formulir keberatan	Mulai				Formulir keberatan	10 menit	isian formulir keberatan	-
2	Menerima formulir keberatan dan memberikan tanda bukti pengajuan keberatan atas informasi						10 menit		-
3	Menghimpun materi informasi yang diperlukan						60 menit		-
4	Mereview dan memberikan tanggapan						30 menit	informasi	-
5	Memberikan informasi kepada pemohon						15 menit		-
6	Menerima informasi yang diminta						5 mint	informasi/ data	-
7	Menerima surat tanggapan						5 menit	surat tanggapan	
8	Mengajukan permohonan keberatan kepada atasan PPID						5 menit		-
9	Mereview dan memberikan tanggapan						25 menit		
10	PPID pelaksana memberikan informasi yang diminta						20 menit		
11	Pemohon menerima informasi yang diminta						10 menit	informasi/ data	
12	Menerima surat tanggapan	Selesai					10 menit	surat tanggapan	