



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	
-----------	--

065/009.A/Sekwan/2022

Tgl Pembuatan	
---------------	--

3 Januari 2022

Tgl Revisi

Tgl Pengesahan

Disahkan Oleh

Sekretaris DPRD Provinsi Sumatera Barat

H. Rafli, SH, MM

Pembina Utama Madhya / Nip. 19640930 198602 1 002

Nama SOP

Penetapan dan Pemuktahiran Informasi DIP

Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Peraturan Komisi Informasi No. 2 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik
3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik
4. 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 menyrusun 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.
		Pejabat Penyedia Informasi	Unit Arsip dan Dokumentasi	PPID	Unit Pelayanan Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Melakukan klasifikasi informasi publik atas informasi yang dikuasai	Mulai				Daftar Informasi Publik	5 Hari	Daftar Informasi Publik	-
2	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk softcopy dan hardcopy					Daftar Informasi Publik	5 Hari	Daftar Informasi Publik	-
3	Menetapkan dan memutakhirkan Daftar Informasi Publik					Daftar Informasi Publik	5 Hari	Daftar Informasi Publik	-
4	Memerintahkan untuk mengunggah Daftar Informasi Publik					Daftar Informasi Publik	5 Hari	Daftar Informasi Publik	-
5	Mengunggah Daftar Informasi Publik website PPID					Daftar Informasi Publik	5 Hari	Daftar Informasi Publik	-