



**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**

 <p style="text-align: center;">SEKRETARIAT DPRD PROVINSI SUMATERA BARAT</p> <p style="text-align: center;">BAGIAN PERSIDANGAN</p> <p style="text-align: center;">SUB BAGIAN HUMAS, PROTOKOL DAN PUBLIKASI</p> <p style="text-align: center;">Jalan Khatib Sulaiman No. 87 Padang</p>	Nomor SOP	/ /Sekwan/2020
	Tgl Pembuatan	2 Januari 2020
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Sekretaris DPRD Provinsi Sumatera Barat  H. Rafli, SH, MM Pembina Tk. I / Nip. 19640930 198602 1 002
Nama 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 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 Pedman 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 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		Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penanganan Keberatan dan Sengketa Informasi 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Jaringan internet 3. Telepon 4. Formulir 5. 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.
		Petugas	PPID Pembantu	Arsip	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Melakukan identifikasi terkait informasi yang akan didokumentasikan	Mulai				20 menit		-
2	Melakukan koordinasi dengan pejabat PPID dalam menghimpun serta mendokumentasikan data untuk informasi publik				atk, komputer, internet	10 menit	Form daftar informasi yang dikecualikan, lembar pengujian konsekuensi	-
3	Mempersiapkan peralatan yang akan digunakan dalam melakukan dokumentasi informasi					10 menit		-
4	Mengumpulkan data dan informasi yang dibutuhkan dari berbagai sumber dalam mendokumentasikan informasi publik					2 jam		-
5	Mengolah dan menyusun data hasil informasi yang telah didokumentasikan dalam bentuk softfile					1 jam		-
6	Melaporkan kepada pimpinan PPID hasil informasi yang telah didokumentasikan untuk memperoleh perbaikan atau koreksi					20 menit		
7	Hasil koreksi dokumen informasi dari pimpinan PPID dipublikasikan melalui website					20 menit		
8	Dokumen informasi disimpan sebagai arsip			Selesai	atk, komputer, internet	10 menit		