



**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	065/007/Persid/2025
Tgl Pembuatan	4 Januari 2021
Tgl Revisi	2 Januari 2025
Tgl Pengesahan	2 Januari 2025
Disahkan Oleh	Plt. Sekretaris DPRD Provinsi Sumatera Barat  <b>S. MAERIZON, M.Si.</b> Pembina Utama Madya / Np. 19680513 199512 1 005
Nama SOP	<b>Penetapan dan Pemutakhiran Informasi DIP</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. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang- Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah</li><li>5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 2 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik</li><li>6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Penyelesaian Sengketa Informasi</li><li>7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik</li><li>8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021, tentang Standar Layanan Informasi Publik</li><li>9. Perda Prov. Sumbar Nomor 3 Tahun 2022 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>10. Pergub Sumbar Nomor 15 Tahun 2020 tentang Tata Cara Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Sumatera Barat</li><li>11. Pergub Sumbar Nomor 6 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki pengetahuan dan memahami undang-undang keterbukaan informasi publik.</li><li>2. Memiliki Kemampuan mengoperasikan komputer.</li><li>3. Memiliki Kemampuan komunikasi publik</li><li>4. Memiliki Kemampuan pelayanan prima</li><li>5. Memiliki Kemampuan seluk beluk Informasi Publik</li><li>6. Memiliki Kemampuan menyusun surat</li><li>7. Memiliki Kemampuan mengarsip dokumen</li><li>8. Memiliki Kemampuan mengoperasikan komputer.</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pendokumentasian Informasi Publik</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer</li><li>2. Jaringan internet</li><li>3. Telepon</li><li>4. Formulir</li><li>5. Alat tulis kantor</li></ol>
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik maka akan mengganggu proses penanganan permintaan Informasi Publik</li></ol>	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	-