





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**

<div><div><div>SEKRETARIAT DPRD PROVINSI SUMATERA BARAT</div><div>BAGIAN PERSIDANGAN</div><div>SUB BAGIAN HUMAS, PROTOKOL DAN PUBLIKASI</div><div>Jalan Khatib Sulaiman No. 87 Padang</div></div></div>	Nomor SOP	065/003/Persid/2025
	Tgl Pembuatan	4 Januari 2021
	Tgl Revisi	2 Januari 2025
	Tgl Pengesahan	2 Januari 2025
	Disahkan Oleh	<div>Plt. Sekretaris DPRD Provinsi Sumatera Barat</div> <div><div>Plt. MAERIZON, M.Si. Kepala Utama Madya / Np. 19680513 199512 1 005</div></div>
Nama SOP	Pendokumentasian Informasi Publik	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
<div>1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</div> <div>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</div> <div>3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang- Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</div> <div>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah</div> <div>5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 2 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik</div> <div>6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Penyelesaian Sengketa Informasi</div> <div>7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik</div> <div>8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021, tentang Standar Layanan Informasi Publik</div> <div>9. Perda Prov. Sumbar Nomor 3 Tahun 2022 tentang Keterbukaan Informasi Publik</div> <div>10.Pergub Sumbar Nomor 15 Tahun 2020 tentang Tata Cara Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Sumatera Barat</div> <div>11.Pergub Sumbar Nomor 6 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat</div>		<div>1. Memiliki pengetahuan dan memahami undang-undang keterbukaan informasi publik.</div> <div>2. Memiliki Kemampuan mengoperasikan komputer.</div> <div>3. Memiliki Kemampuan komunikasi publik</div> <div>4. Memiliki Kemampuan pelayanan prima</div> <div>5. Memiliki Kemampuan seluk beluk Informasi Publik</div> <div>6. Memiliki Kemampuan menyusun surat</div> <div>7. Memiliki Kemampuan mengarsip dokumen</div> <div>8. Memiliki Kemampuan mengoperasikan komputer.</div>
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
<div>1. SOP Permintaan Informasi Publik</div>		<div>1. Komputer</div> <div>2 Jaringan internet</div> <div>3. Telepon</div> <div>4. Formulir</div> <div>5. Alat tulis kantor</div>
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan
<div>1. Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik maka akan mengganggu proses penanganan permintaan Informasi Publik</div>		Dokumen soft copy dan hard copy diarsip oleh sub pelaksana PPID

Standar Operasional Prosedur

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Petugas	PPID Pelaksana	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		