





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>SEKRETARIAT DPRD PROVINSI SUMATERA BARAT BAGIAN PERSIDANGAN SUB BAGIAN HUMAS, PROTOKOL DAN PUBLIKASI Jalan Khatib Sulaiman No. 87 Padang</div></div>		Nomor SOP	065/007/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> S. MAERIZON, M.Si. Ketua Utama Madya / Np. 19680513 199512 1 005</div>
		Nama SOP	Penetapan dan Pemutakhiran Informasi DIP
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
<div>1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang- Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 2 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Penyelesaian Sengketa Informasi 7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik 8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021, tentang Standar Layanan Informasi Publik 9. Perda Prov. Sumbar Nomor 3 Tahun 2022 tentang Keterbukaan Informasi Publik 10.Pergub Sumbar Nomor 15 Tahun 2020 tentang Tata Cara Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Sumatera Barat 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. 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.</div>	
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan	
<div>1. SOP Pendokumentasian Informasi Publik</div>		<div>1. Komputer 2 Jaringan internet 3. Telepon 4. Formulir 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>		<div>Dokumen soft copy dan hard copy diarsip oleh sub pelaksana PPID</div>	

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	-