





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	065/004/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	Pengajuan Keberatan Atas Informasi	
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 menyrusun surat</div> <div>7. Memiliki Kemampuan mengarsip dokumen</div> <div>8. Memiliki Kemampuan mengoperasikan komputer.</div>
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
<div>1. SOP Pengujian tentang Konsekensi</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.
		Pemohon Informasi	Petugas Layanan	PPID Pelaksana	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Mengisi formulir keberatan	Mulai				Formulir keberatan	10 menit	isian formulir keberatan	-
2	Menerima formulir keberatan dan memberikan tanda bukti pengajuan keberatan atas informasi						10 menit		-
3	Menghimpun materi informasi yang diperlukan						60 menit		-
4	Mereview dan memberikan tanggapan						30 menit	informasi	-
5	Memberikan informasi kepada pemohon						15 menit		-
6	Menerima informasi yang diminta						5 minta	informasi/ data	-
7	Menerima surat tanggapan						5 menit	surat tanggapan	
8	Mengajukan permohonan keberatan kepada atasan PPID						5 menit		-
9	Mereview dan memberikan tanggapan						25 menit		
10	PPID pelaksana memberikan informasi yang diminta						20 menit		
11	Pemohon menerima informasi yang diminta						10 menit	informasi/ data	
12	Menerima surat tanggapan	Selesai					10 menit	surat tanggapan	