



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

Jln. Khatib Sulaiman No. 87 Telp. (0751) 443391 - 7059325 - 7059328 Fax. (0751) 443391 - 7059325 Padang 25133
<https://dprd.sumbarprov.go.id>

KEPUTUSAN
SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
PROVINSI SUMATERA BARAT
NOMOR : 042/025/KEP-SEKWAN/2026

TENTANG

PENETAPAN TIM PELAKSANA PEJABAT PENGELOLA
INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA
PADA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
PROVINSI SUMATERA BARAT TAHUN 2026

SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
PROVINSI SUMATERA BARAT

- Menimbang : a. bahwa sesuai ketentuan Pasal 6 ayat (1) Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik Kelembagaan Pengelolaan Informasi dan dokumentasi terdiri atas Atasan PPID, PPID Utama, PPID Pelaksana, Tim Pertimbangan, Petugas Pelayanan Informasi Publik;
- b. bahwa di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat PPID-Pelaksana dibentuk untuk membantu PPID dalam pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi pada setiap OPD;
- c. bahwa dalam mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik, terbuka dan akuntabel di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sumatera Barat, maka perlu dibentuk Tim Pelaksana Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sumatera Barat Tahun 2026;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu ditetapkan dalam Surat Keputusan Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sumatera Barat.
- Memperhatikan : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008, tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014, tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
7. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2022 tentang Provinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Tahun 2022 Nomor 160, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6806);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016, tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
10. Peraturan Komisi Informasi Publik Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 649);
11. Peraturan Komisi Informasi Publik Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 429);
12. Peraturan Komisi Informasi Publik Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 741);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
14. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 6 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;

15. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Barat;
16. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 3 Tahun 2022 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
17. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor : 9 Tahun 2025, tanggal 29 Desember 2025 tentang APBD Provinsi Sumatera Barat Tahun Anggaran 2026;
18. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 6 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat;
19. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 15 Tahun 2020 tentang Tata Cara Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Sumatera Barat;
20. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 33 Tahun 2022 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi.
21. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 29 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah
22. Keputusan Gubernur Sumatera Barat Nomor 821/6561/BKD-2021 tanggal 23 Desember 2021 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat.

M E M U T U S K A N

Menetapkan :

- KESATU** : Penetapan Tim Pelaksana Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sumatera Barat Tahun 2026, dengan struktur organisasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Keputusan ini;
- KEDUA** : Susunan Keanggotaan Tim Pelaksana Pejabat Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan ini;
- KETIGA** : Uraian Tugas Tim Pelaksana Pejabat Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Keputusan ini;

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Padang
Pada tanggal : 5 Januari 2026

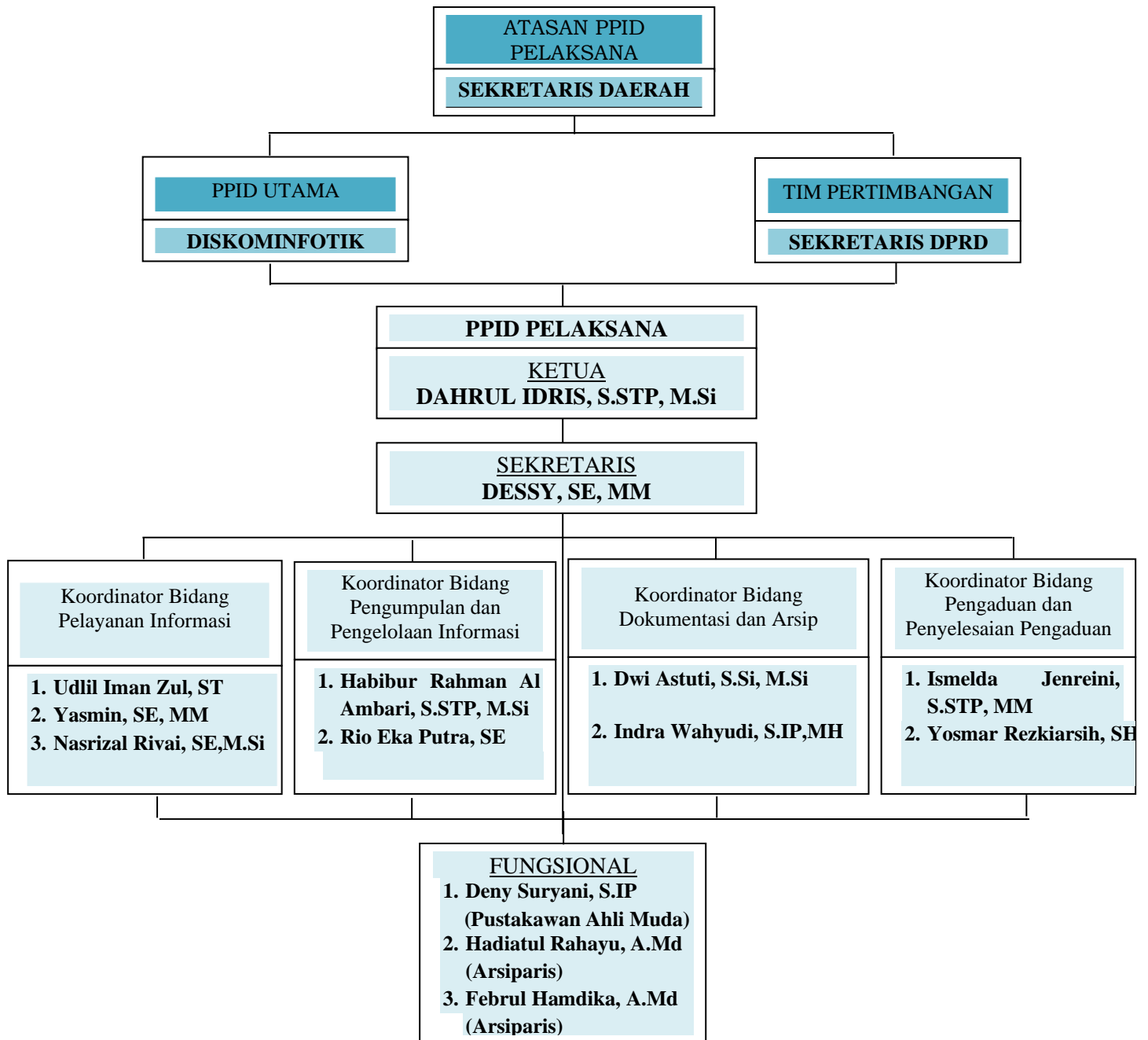
**SEKRETARIS DPRD
PROVINSI SUMATERA BARAT,**
Drs. MAERIZON, M.Si.
Ketua Utama Madya/IV.d
Nip. 19680513 199512 1 005

Tembusan disampaikan kepada Yth. :

1. Pimpinan DPRD Prov. Sumbar
2. Masing-masing yang bersangkutan untuk dilaksanakan
3. Arsip.

LAMPIRAN I : Keputusan Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
Provinsi Sumatera Barat
Nomor : 042/025/KEP-SEKWAN/2026
Tanggal : 5 Januari 2026

**STRUKTUR ORGANISASI TIM PELAKSANA
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA
PADA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
PROVINSI SUMATERA BARAT TAHUN 2026**



Ditetapkan di : P A D A N G
Pada tanggal : 5 Januari 2026


**SEKRETARIS DPRD
PROVINSI SUMATERA BARAT,**
Drs. MAFRIZON, M.Si.
 Pembina Utama Madya/IV.d
 Nip. 19680513 199512 1 005

LAMPIRAN II : Keputusan Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
Provinsi Sumatera Barat
Nomor : 042/025/KEP-SEKWAN/2026
Tanggal : 5 Januari 2026

**SUSUNAN KEANGGOTAAN TIM PELAKSANA PEJABAT PENGELOLA INFORMASI
DAN DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA PADA SEKRETARIAT DEWAN
PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROVINSI SUMATERA BARAT TAHUN 2026**

- Atasan PPID Pelaksana : Sekretaris Daerah
PPID Utama : Diskominfo
Dewan Pertimbangan Pelayanan Informasi : Sekretaris DPRD
Ketua PPID Pelaksana : Dahrul Idris, S.STP, M.Si
Sekretaris PPID Pelaksana : Dessy, SE, MM
Anggota :
1. Koordinator Bidang Pelayanan Informasi :
1. Udlil Iman Zul, ST
2. Yasmin, SE, MM
3. Nasrizal Rivai, SE, M.Si
2. Koordinator Bidang Pengumpulan dan Pengelolaan Informasi :
1. Habibur Rahman Al Ambari,
S.STP, M.Si
2. Rio Eka Putra, SE
3. Koordinator Bidang Dokumentasi dan Arsip :
1. Dwi Astuti, S.Si, M.Si
2. Indra Wahyudi, S.IP, MH.
4. Koordinator Bidang Pengaduan dan Penyelesaian Pengaduan :
1. Ismelda Jenreini, S.STP, MM
2. Yosmar Rezkiarsih, SH
5. Fungsional :
1. Deny Suryani, S.IP
(Pustakawan Ahli Muda)
2. Hadiatul Rahayu, A.Md
(Arsiparis)
3. Februl Hamdika, A.Md
(Arsiparis)

Ditetapkan di : P A D A N G
Pada tanggal : 5 Januari 2026


**SEKRETARIS DPRD
PROVINSI SUMATERA BARAT,**
Drs. MAFRIZON, M.Si.
Ketua Utama Madya/IV.d
Nip. 19680513 199512 1 005

LAMPIRAN III : Keputusan Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
Provinsi Sumatera Barat
Nomor : 042/025/KEP-SEKWAN/2026
Tanggal : 5 Januari 2026

URAIAN TUGAS
TIM PELAKSANA PEJABAT PENGELOLA INFORMASI
DAN DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA
PADA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
PROVINSI SUMATERA BARAT TAHUN 2026

1. Atasan PPID Pelaksana, bertugas untuk :
 - a. Mengkoordinasikan pelaksanaan layanan informasi publik di lingkup perangkat daerah yang dipimpinnya.
 - b. Mengawasi kinerja PPID Pelaksana dalam menjalankan pelayanan informasi.
 - c. Menjamin ketersediaan, keterkinian, dan keakuratan informasi publik di unit kerjanya.
 - d. Menetapkan daftar informasi publik (DIP) perangkat daerah yang dikelola oleh PPID Pelaksana.
 - e. Memutuskan keberatan yang diajukan pemohon informasi publik terhadap layanan informasi di unit kerjanya.
 - f. Memberikan arahan/kebijakan kepada PPID Pelaksana dalam rangka peningkatan kualitas layanan informasi publik.
 - g. Melaporkan hasil pelaksanaan layanan informasi publik di perangkat daerah kepada PPID Utama secara berkala.

2. PPID Pelaksana, bertugas sbb :
 - a. membantu PPID Utama melaksanakan tanggungjawab, tugas, dan kewenangannya;
 - b. menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada PPID Utama dilakukan paling sedikit 6 (enam) bulan sekali atau sesuai kebutuhan;
 - c. melaksanakan kebijakan teknis informasi dan dokumentasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - d. menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan informasi dan dokumentasi bagi pemohon informasi secara cepat, tepat, berkualitas dengan mengedepankan prinsip-prinsip pelayanan prima;
 - e. mengumpulkan, mengolah dan mengompilasi bahan dan data menjadi bahan informasi publik; dan
 - f. menyampaikan laporan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan informasi dan dokumentasi kepada PPID Utama secara berkala dan sesuai dengan Kebutuhan.

Selain tugas sebagaimana dimaksud di atas PPID Pelaksana khususnya sekretariat DPRD bertugas untuk :

- a. menyampaikan, meminta, mengelola, menyimpan informasi dan dokumentasi kepada DPRD sesuai peraturan perundang-undangan; dan
- b. mengoordinasikan informasi dan dokumentasi kepada DPRD untuk menetapkan informasi dan dokumentasi yang dapat diakses oleh publik.

3. Tim Pertimbangan :
 - a. Pengklasifikasian informasi, terutama dalam proses penyusunan Daftar Informasi yang Dikecualikan (DIK). Tim ini dilibatkan untuk melakukan kajian dan klasifikasi informasi yang tidak bisa langsung dipublikasi
 - b. Uji konsekuensi (Uji Konsekuensi Informasi Publik), salah satu SOP yang melibatkan Tim Pertimbangan adalah uji konsekuensi terhadap informasi publik yang dikecualikan. Dalam prosedur ini, PPID Utama bersama Tim Pertimbangan menilai apakah suatu informasi layak dipublikasikan atau tetap dikecualikan serta berdasarkan pengkajian tertentu
 - c. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan pelayanan informasi publik di Lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sumatera Barat;
 - d. Melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap pelaksanaan layanan informasi publik;

4. Ketua PPID Pelaksana, bertugas sbb :
 - a. Mengklasifikasikan informasi yang terdiri dari :
 - 1) Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
 - 2) Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta;
 - 3) Informasi yang wajib tersedia setiap saat; dan
 - 4) Informasi yang dikecualikan.
 - b. Memberikan tanggapan atas permintaan informasi publik yang diajukan oleh pemohon informasi publik;
 - c. Mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi yang ada di lingkungannya;
 - d. Mengkoordinasikan pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan informasi yang ada di lingkungannya;
 - e. Melakukan verifikasi bahan informasi publik yang ada di lingkungannya;
 - f. Melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi yang ada di lingkungannya;
 - g. Menyediakan informasi dan dokumentasi yang ada di lingkungannya untuk di akses oleh masyarakat;
 - h. Melakukan inventarisasi informasi yang dikecualikan untuk disampaikan kepada PPID Utama; dan
 - i. Memberikan laporan tentang pengelolaan informasi yang ada di lingkungannya kepada PPID Utama secara berkala.

5. Sekretaris PPID, bertugas sbb :
 - a. Memfasilitasi pelaksanaan pelayanan informasi publik meliputi sarana dan prasarana penyelenggaraan pelayanan informasi.
 - b. Membantu PPID Pelaksana dalam menyusun standar prosedur operasional layanan informasi publik.
 - c. Mengkoordinasikan administrasi pelaksanaan layanan informasi publik.
 - d. Menyiapkan bahan rapat koordinasi PPID, termasuk dengan PPID Pelaksana dan Tim Pertimbangan.
 - e. Mengelola tata naskah dan dokumentasi administrasi PPID.
 - f. Mengkoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan layanan informasi publik secara berkala.
 - g. Membantu pelaksanaan monitoring dan evaluasi layanan informasi publik di lingkungan Sekretariat DPRD Prov. Sumbar.
 - h. Menyusun draft Daftar Informasi Publik (DIP) untuk diajukan ke PPID Utama.

- i. Mengarsipkan dokumen permintaan informasi dan hasil uji konsekuensi.
 - j. Menyiapkan notulen rapat PPID.
 - k. Membuat laporan tahunan layanan informasi publik.
 - l. Mengkoordinasikan PPID Pelaksana agar konsisten menyampaikan data/informasi.
 - m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh PPID Utama terkait pelayanan informasi.
6. Koordinator Bidang Pelayanan Informasi, bertugas sbb:
- a. Melaksanakan pelayanan informasi publik kepada pemohon informasi publik;
 - b. Mencatat permohonan informasi publik dalam register permohonan;
 - c. Membuat dan mengumpulkan laporan tentang layanan informasi publik;
 - d. Melayani permohonan informasi publik yang diajukan masyarakat sesuai dengan ketentuan;
 - e. Menyediakan, memberi, dan/atau menerbitkan informasi publik yang dapat diakses;
 - f. Menyampaikan informasi publik secara cepat, tepat, dan sederhana melalui media yang tersedia;
 - g. Mengelola sistem pelayanan informasi baik langsung (tatap muka) maupun tidak langsung (website, email, surat, dll.);
 - h. Menyiapkan daftar informasi publik (DIP) yang bisa diakses oleh masyarakat;
 - i. Memberikan penjelasan apabila informasi tidak dapat diberikan (misalnya masuk kategori informasi yang dikecualikan);
 - j. Membantu Sekretaris PPID dalam penyusunan laporan layanan informasi publik.
7. Koordinator Bidang Pengumpulan dan Pengelolaan Informasi, bertugas sbb:
- a. Menyusun dan memperbarui Daftar Informasi Publik (DIP) bersama Sekretaris PPID;
 - b. Menetapkan standar biaya perolehan salinan informasi;
 - c. Menetapkan dan memutakhirkan secara berkala daftar informasi publik atas seluruh informasi publik yang dikelola;
 - d. Membuat dan mengumumkan laporan tentang pelayanan informasi publik;
 - e. Membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi; dan
 - f. Menutakhirkan secara berkala daftar informasi publik.
 - g. Mengumpulkan informasi dan data dari seluruh unit kerja/PPID Pelaksana.
 - h. Mengelola, mengolah, dan memverifikasi data/informasi yang diperoleh sebelum dipublikasikan.
 - i. Menjamin akurasi, kelengkapan, dan kemutakhiran informasi publik yang akan disajikan.
 - j. Mengklasifikasikan informasi (informasi berkala, serta merta, setiap saat, dan dikecualikan)
 - k. Menyampaikan informasi hasil pengolahan kepada Bidang Pelayanan Informasi untuk dipublikasikan kepada masyarakat.
 - l. Menyusun laporan bidang secara berkala terkait ketersediaan dan pengelolaan informasi publik.

8. Koordinator Bidang Dokumentasi dan Arsip, bertugas sbb :
 - a. Pengelolaan dokumen/arsip informasi publik;
 - b. Menyiapkan informasi publik untuk diakses oleh masyarakat; dan
 - c. Melaksanakan proses penyimpanan, dan pendokumentasian arsip pelayanan informasi publik.

9. Koordinator Bidang Pengaduan dan Penyelesaian Pengaduan, bertugas sbb:
 - a. Menerima dan memproses pengaduan dari masyarakat terkait layanan informasi publik;
 - b. Melakukan verifikasi dan klarifikasi atas pengaduan yang masuk;
 - c. Mengkoordinasikan penyelesaian pengaduan dengan unit terkait (PPID Pelaksana, bidang pelayanan, bidang pengelolaan informasi, dll.);
 - d. Menyusun rekomendasi penyelesaian pengaduan untuk disampaikan kepada PPID Utama atau Atasan PPID;
 - e. Melakukan mediasi internal antara pemohon informasi dengan PPID bila terjadi keberatan;
 - f. Menyusun laporan berkala mengenai jumlah, jenis, dan status penyelesaian pengaduan;
 - g. Memberikan masukan perbaikan layanan informasi publik berdasarkan hasil analisis pengaduan;
 - h. Memberikan masukan kepada Atasan PPID Pelaksana dengan adanya keberatan yang diajukan oleh pemohon informasi publik;
 - i. Memeriksa dan melakukan verifikasi permohonan keberatan informasi publik;

10. Fungsional, bertugas sbb :
 - a. Membantu Anggota PPID Pelaksana dalam hal penghimpunan, penataan, penyampaian dan pengelolaan informasi publik.
 - b. Membantu Anggota PPID Pelaksana dalam pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi
 - c. Membantu Anggota PPID Pelaksana dalam menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi pelayanan informasi publik;
 - d. Mengelola dan mengoperasikan website dan dokumentasi baik secara off line maupun on line;
 - e. Melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi baik secara off line maupun on line;
 - f. Menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat;
 - g. Melayani permintaan informasi dan dokumentasi baik secara off line maupun on line

Ditetapkan di : P A D A N G
Pada tanggal : 5 Januari 2026

**SEKRETARIS DPRD
PROVINSI SUMATERA BARAT,**
Drs. MAERIZON, M.Si.
Pemerin Utama Madya/IV.6
Nip. 19680513 199512 1 005



**SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
PROVINSI SUMATERA BARAT**

Jln. Khatib Sulaiman No. 87 Telp. 7057591 - 7057592 - 7057593 Fax. (0751) 7059328 Padang 25133
<http://www.dprd-sumbarprov.go.id>

**KEPUTUSAN
SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
PROVINSI SUMATERA BARAT
NOMOR : 028/026/Kep-SEKWAN/2026**

TENTANG

**PENUNJUKAN PEJABAT/STAF SEBAGAI PENGELOLA WEBSITE
[HTTP://WWW.DPRD.SUMBARPROV.GO.ID](http://www.dprd.sumbarprov.go.id). TAHUN 2026**

SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
PROVINSI SUMATERA BARAT,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka sosialisasi pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD Provinsi Sumatera Barat, perlu dilakukan penyebaran informasi atas kegiatan yang dilaksanakan oleh Pimpinan dan Anggota DPRD Provinsi Sumatera Barat;
- b. bahwa untuk penyebaran informasi terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD Provinsi Sumatera Barat, disiapkan media website untuk kelancaran pelaksanaan pengelolaan media website;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b, perlu ditetapkan Keputusan Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sumatera Barat tentang Penunjukan Pejabat/Staf Sebagai Pengelola Website <http://www.dprd.sumbarprov.go.id>. Tahun 2026.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846);
2. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-

- Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2022 tentang Provinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor Tahun 2022 Nomor 160, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6806);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6322);
 8. Peraturan Komisi Informasi Publik Nomor 1 Tahun 2021, tentang Standar Layanan Informasi Publik;
 9. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Barat;
 10. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor : 9 Tahun 2025, tanggal 29 Desember 2025 tentang APBD Provinsi Sumatera Barat Tahun Anggaran 2026;
 11. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 29 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah;
 12. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor : 31 Tahun 2025, tanggal 29 Desember 2025 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Sumatera Barat Tahun 2026;
 13. Keputusan Gubernur Sumatera Barat Nomor : 030-490-2025, tentang Perubahan Ketujuh atas Keputusan Gubernur Nomor 030-490-2025 tentang Pemutakhiran Standar Harga Satuan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat.

M E M U T U S K A N

Menetapkan :

KESATU : Menunjuk Pejabat/Staf Sebagai Pengelola Website <http://www.dprd.sumbarprov.go.id> Tahun 2026 dengan susunan sebagaimana tercantum pada Lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Kepada masing-masing pengelola Website, setiap bulannya diberikan honorarium sebagai berikut :

- a. Tenaga Web Admin : Rp. 350.000,-
- b. Tenaga Web Developer : Rp. 300.000,-

KETIGA : Segala biaya yang ditimbulkan akibat dikeluarkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Sumatera Barat Tahun 2026 Nomor Rekening 4.02.02.1.04.0008.5.1.02.02.001.00008 (Honorarium Tim Penyusunan Jurnal, Buletin, Majalah, Pengelola Teknologi Informasi dan Pengelola Website).

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Padang
Pada tanggal : 5 Januari 2026

**SEKRETARIS DPRD
PROVINSI SUMATERA BARAT,**



Drs. MAFRIZON, M.Si.
Pembina Utama Madya/IV.d
Nip. 19680513 199512 1 005

Lampiran : Keputusan Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
Provinsi Sumatera Barat
Nomor : 028/026/Kep-SEKWAN/2026
Tanggal : 5 Januari 2026
Tentang : Penunjukan Pejabat/Staf Sebagai Pengelola Website
<http://www.dprd.sumbarprov.go.id>. Tahun 2026

NO	NAMA DAN GELAR	JABATAN	JABATAN PADA TIM
1.	Drs. Maifrizon, M.Si	Sekretaris DPRD Provinsi Sumatera Barat	Web Admin
2.	Dahrul Idris, S.STP, M.Si	Plh. Kabag Persidangan & Perundang-Undangan	Web Admin
3.	Yasmin, SE, MM	Perencana Muda	Web Admin
4.	Deny Suryani, S.IP	Pustakawan Ahli Muda	Web Admin
5.	Dessy, SE, MM	Penelaah Teknis Kebijakan	Web Admin
6.	Winanda Zul Putra	Pengolah Data dan Informasi	Web Admin
7.	Rovi Richard, S.Kom	Tim IT Set. DPRD Prov. Sumbar	Web Admin
8.	Rendhika Aditya, A.Md. T.	Tim IT Set. DPRD Prov. Sumbar	Web Admin
9.	Annisa Umaira Arrahim, S.Kom	Tim IT Set. DPRD Prov. Sumbar	Web Developer
10.	Ida Wulansari, A.Md	Pengelola Layanan Operasional	Web Developer
11.	Alfitriyandi, SE	Penata Layanan Operasional	Web Developer
12.	Pebrius Dwinus	Tim Publikasi	Web Developer
13.	Faiz Ul Haq, SH	Tim Publikasi	Web Developer
14.	Septri Lediana	Tim Publikasi	Web Developer
15.	Leni Marlina	Tim Publikasi	Web Developer
16.	Danil Yohanda	Tim Publikasi	Web Developer

Ditetapkan di : Padang
Pada tanggal : 5 Januari 2026

SEKRETARIS DPRD
PROVINSI SUMATERA BARAT,

Drs. MAIFRIZON, M.Si.
 Pembina Utama Madya/IV.d
 Nip. 19680513 199512 1 005



**SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
PROVINSI SUMATERA BARAT**

Jln. Khatib Sulaiman No. 87 Telp. 7057591 - 7057592 - 7057593 Fax. (0751) 7059328 Padang 25133
<http://www.dprd-sumbarprov.go.id>

**KEPUTUSAN
SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
PROVINSI SUMATERA BARAT
NOMOR : 042/027/Kep-SEKWAN/2026
TENTANG
PENUNJUKAN TIM TEKNIS PENGELOLAAN
JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM
PADA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
PROVINSI SUMATERA BARAT
TAHUN 2026**

**SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
PROVINSI SUMATERA BARAT**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sumatera Barat agar dapat berjalan efektif dan efisien, perlu membentuk Tim Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sumatera Barat Tahun 2026;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sumatera Barat tentang Penunjukan Tim Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sumatera Barat Tahun 2026;
- Memperhatikan : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014, tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang

Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

4. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2022 tentang Provinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor Tahun 2022 Nomor 160, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6806);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6322);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2017 tentang Hak Keuangan dan Administratif Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6057);
8. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 82);
9. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 2 Tahun 2013 tentang Standardisasi Pengelolaan Teknis Dokumentasi dan Informasi Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 218);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 33);
11. Peraturan Komisi Informasi Publik Nomor 1 Tahun 2021, tentang Standar Layanan Informasi Publik;
12. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Barat;
13. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor : 9 Tahun 2025, tanggal 29 Desember 2025 tentang APBD Provinsi Sumatera Barat Tahun Anggaran 2026;

14. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 29 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah;
15. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor : 31 Tahun 2025, tanggal 29 Desember 2025 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Sumatera Barat Tahun 2026;
16. Keputusan Gubernur Sumatera Barat Nomor : 030-490-2025, tentang Perubahan Ketujuh atas Keputusan Gubernur Nomor 030-490-2025 tentang Pemutakhiran Standar Harga Satuan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat.

M E M U T U S K A N

- Menetapkan :
- KESATU** : Menunjuk Tim Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sumatera Barat Tahun 2026 dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Keputusan ini.
- KEDUA** : Kepada masing-masing pengelola Website Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sumatera Barat Tahun 2026, setiap bulannya diberikan honorarium sebagai berikut :
- a. Penanggungjawab : Rp. 500.000,-
 - b. Tenaga Web Admin : Rp. 350.000,-
 - c. Tenaga Web Developer : Rp. 300.000,-
- KETIGA** : Segala biaya yang ditimbulkan akibat dikeluarkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Sumatera Barat Tahun 2026 Nomor Rekening 4.02.02.1.04.0008.5.1.02.02.001.00008 (Honorarium Tim Penyusunan Jurnal, Buletin, Majalah, Pengelola Teknologi Informasi dan Pengelola Website).
- KEEMPAT** : Pejabat Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sumatera Barat sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU mempunyai tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan ini.

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Padang
Pada tanggal : 5 Januari 2026


**SEKRETARIS DPRD
PROVINSI SUMATERA BARAT,**
Drs. MAFRIZON, M.Si.
Pembina Utama Madya/IV.d
Nip. 19680513 199512 1 005

LAMPIRAN I : Keputusan Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
Provinsi Sumatera Barat
Nomor : 042/027/Kep-SEKWAN/2026
Tanggal : 5 Januari 2025
Tentang : Penunjukan Tim Pengelolaan Jaringan
Dokumentasi dan Informasi Hukum Sekretariat
Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi
Sumatera Barat Tahun 2026

**SUSUNAN KEANGGOTAAN TIM TEKNIS PENGELOLAAN
JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM
PADA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
PROVINSI SUMATERA BARAT TAHUN 2026**

NO	NAMA	JABATAN DALAM DINAS	KEDUDUKAN DALAM TIM
1.	Drs. Maifrizon, M.Si	Sekretaris DPRD Prov. Sumbar	Penanggung Jawab
2.	Dahrul Idris, S.STP, M.Si	Plh. Kabag Persidangan dan Perundang-Undangan	Web Admin
3.	Deny Suryani, S.IP	Pustakawan Ahli Muda	Web Admin
4.	Indra Wahyudi, S.IP, MH	Pengolah Data dan Informasi pada Tim Kerja Kajian Perundang-Undangan	Web Admin
5.	Mifsyamsir Rahman, S.IP	Staf Set. DPRD Prov. Sumbar	Web Developer
6.	Rovi Richard, S.Kom	Tim IT Set. DPRD Prov. Sumbar	Web Developer
7.	Annisa Umaira Arrahim, S.Kom	Tim IT Set. DPRD Prov. Sumbar	Web Developer

Ditetapkan di : P A D A N G
Pada tanggal : 5 Januari 2026

**SEKRETARIS DPRD
PROVINSI SUMATERA BARAT,**

Drs. MAIFRIZON, M.Si.
Pembina Utama Madya/IV.d
Nip. 19680513 199512 1 005

LAMPIRAN II : Keputusan Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
Provinsi Sumatera Barat
Nomor : 042/027/Kep-SEKWAN/2026
Tanggal : 5 Januari 2025
Tentang : Penunjukan Tim Pengelolaan Jaringan
Dokumentasi dan Informasi Hukum Sekretariat
Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi
Sumatera Barat Tahun 2026

**TUGAS TIM TEKNIS PENGELOLAAN
JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM
PADA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
PROVINSI SUMATERA BARAT TAHUN 2026**

1. Merencanakan, mempersiapkan dan melaksanakan kegiatan pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum secara manual dan digital
2. Melakukan evaluasi pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum
3. Menyampaikan laporan setiap tahun kepada Pusat Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional
4. Menyusun dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sumatera Barat

Ditetapkan di : P A D A N G
Pada tanggal : 5 Januari 2026


**SEKRETARIS DPRD
PROVINSI SUMATERA BARAT,**
Drs. MAIFRIZON, M.Si.
Pembina Utama Madya/IV.d
Nip. 19680513 199512 1 005



**SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
PROVINSI SUMATERA BARAT**

Jln. Khatib Sulaiman No. 87 Telp. 7057591 - 7057592 - 7057593 Fax. (0751) 7059328 Padang 25133
<http://www.dprd-sumbarprov.go.id>

**KEPUTUSAN
SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
PROVINSI SUMATERA BARAT
NOMOR : 481.2/028/Kep-SEKWAN/2026**

**TENTANG
PENUNJUKAN PEJABAT/STAF SEBAGAI TIM PENYUSUN
MAJALAH MIMBAR DPRD SUMBAR
TAHUN 2026**

**SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
PROVINSI SUMATERA BARAT**

- Menimbang : a. bahwa untuk memenuhi sarana keterbukaan informasi publik yang dimiliki oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sumatera Barat sebagai sarana guna penyampaian informasi kegiatan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam bentuk media cetak Majalah Mimbar DPRD Sumbar;
- b. bahwa Majalah Mimbar DPRD Sumbar sebagai salah satu sarana penyampaian Informasi kegiatan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sumatera Barat tersebut perlu dikelola secara profesional, berkualitas, kontinuitas baik dalam penerbitan maupun pendistribusiannya;
- c. bahwa dengan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sumatera Barat tentang Penunjukan Pejabat/Staf Sebagai Tim Penyusun Majalah Mimbar DPRD Sumbar Tahun 2026;
- Memperhatikan : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008, tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014, tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 40,

Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2022 tentang Provinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor Tahun 2022 Nomor 160, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6806);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019, tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6322);
8. Peraturan Komisi Informasi Publik Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 741);
9. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 3 Tahun 2022 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
10. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Barat;
11. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor : 9 Tahun 2025, tanggal 29 Desember 2025 tentang APBD Provinsi Sumatera Barat Tahun Anggaran 2026;
12. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 29 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah;
13. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor : 31 Tahun 2025, tanggal 29 Desember 2025 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Sumatera Barat Tahun 2026;

14. Keputusan Gubernur Sumatera Barat Nomor : 030-490-2025, tentang Perubahan Ketujuh atas Keputusan Gubernur Nomor 030-490-2025 tentang Pemutakhiran Standar Harga Satuan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat.

M E M U T U S K A N

Menetapkan :

- KESATU** : Menunjuk Pejabat/Staf Sebagai Tim Penyusun Majalah Mimbar DPRD Sumbar Tahun 2026 dengan susunan sebagaimana tercantum pada Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA** : Kepada masing-masing Pejabat/Staf Sebagai Tim Penyusun Majalah Mimbar DPRD Sumbar Tahun 2026, satu kali dalam dua bulan diberikan honorarium sebagai berikut :
- a. Penanggungjawab : Rp. 500.000,-
 - b. Redaktur : Rp. 400.000,-
 - c. Penyunting/Editor : Rp. 300.000,-
 - d. Fotografer : Rp. 180.000,-
 - e. Sekretaris : Rp. 150.000,-
- KETIGA** : Segala biaya yang ditimbulkan akibat dikeluarkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Sumatera Barat Tahun 2026 Nomor Rekening 4.02.02.1.04.0008.5.1.02.02.001.00008 (Honorarium Tim Penyusunan Jurnal, Buletin, Majalah, Pengelola Teknologi Informasi dan Pengelola Website).
- KEEMPAT** : Tim Penyusun Majalah Mimbar DPRD Sumbar Tahun 2026 sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU, bertugas dan bertanggung jawab sepenuhnya terhadap kelancaran penyelenggaraan, pengelolaan, penerbitan dan pendistribusian Majalah Mimbar DPRD Sumbar.
- KELIMA** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Padang
Pada tanggal : 5 Januari 2026

**SEKRETARIS DPRD
PROVINSI SUMATERA BARAT,**

Drs. MAFRIZON, M.Si.
Pembina Utama Madya/IV.d
Nip. 19680513 199512 1 005

LAMPIRAN : Keputusan Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
Provinsi Sumatera Barat
Nomor : 481.2/028/Kep-SEKWAN/2026
Tanggal : 5 Januari 2025
Tentang : Penunjukan Tim Penyusun Majalah Mimbar
DPRD Sumbar Tahun 2026

**SUSUNAN KEANGGOTAAN
TIM PENYUSUN MAJALAH MIMBAR DPRD SUMBAR TAHUN 2026**

NO	NAMA	JABATAN	KEDUDUKAN DALAM TIM
1.	Drs. H. Muhidi, MM	Ketua DPRD Prov. Sumbar	Ketua
2.	Evi Yandri Rajo Budiman, S.IP	Wakil Ketua DPRD Prov. Sumbar	Wakil Ketua
3.	M. Iqra Chissa Putra, S.ST, MM	Wakil Ketua DPRD Prov. Sumbar	Wakil Ketua
4.	Nanda Satria, S.IP	Wakil Ketua DPRD Prov. Sumbar	Wakil Ketua
5.	Drs. Maifrizon, M.Si	Sekretaris DPRD Prov. Sumbar	Penanggungjawab
6.	Dahrul Idris, S.STP	Plh. Kabag Persidangan & Perundang - Undangan	Redaktur
7.	Deny Suryani, S.IP	Pustakawan Ahli Muda	Penyunting/Editor
8.	Marjoni	Staf Subbag Humas, Protokol dan Publikasi	Fotografer
9.	Pendika Saputra	Staf Subbag Humas, Protokol dan Publikasi	Fotografer
10.	Arnelly Amran, S.Sos	Staf Subbag Humas, Protokol dan Publikasi	Sekretaris
11.	Taharuddin	Staf Subbag Humas, Protokol dan Publikasi	Sekretaris
12.	Supriyadi	Staf Subbag Humas, Protokol dan Publikasi	Sekretaris

Ditetapkan di : P A D A N G
Pada tanggal : 5 Januari 2026

**SEKRETARIS DPRD
PROVINSI SUMATERA BARAT,**



Drs. MAIFRIZON, M.Si.
Pembina Utama Madya/IV.d
Nip. 19680513 199512 1 005



**SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
PROVINSI SUMATERA BARAT**

Jln. Khatib Sulaiman No. 87 Telp. 7057591 - 7057592 - 7057593 Fax. (0751) 7059328 Padang 25133
<http://www.dprd-sumbarprov.go.id>

**KEPUTUSAN
SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
PROVINSI SUMATERA BARAT
NOMOR : 042/004.a/KEP-SEKWAN/2025
TENTANG
PENETAPAN STANDAR BIAYA PEROLEHAN INFORMASI PUBLIK
PADA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
PROVINSI SUMATERA BARAT
SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
PROVINSI SUMATERA BARAT**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Biaya Perolehan Informasi Publik;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sumatera Barat tentang Standar Biaya Perolehan Informasi Publik;
- Memperhatikan : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008, tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014, tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014, tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah di ubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23

Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014, tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2022 tentang Provinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Tahun 2022 Nomor 160, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6806);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016, tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
9. Peraturan Komisi Informasi Publik Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 649);
10. Peraturan Komisi Informasi Publik Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 429);
11. Peraturan Komisi Informasi Publik Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 741);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
13. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 6 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;

14. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 3 Tahun 2022 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
15. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 6 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat;
16. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 15 Tahun 2020 tentang Tata Cara Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Sumatera Barat;
17. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 33 Tahun 2022 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi.

M E M U T U S K A N

Menetapkan :

- KESATU** : Standar Biaya Perolehan Informasi Publik pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sumatera Barat yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA** : Standar Biaya Perolehan Informasi Publik pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sumatera Barat yang meliputi produk/jenis pelayanan pemberian data dan informasi terkait pengelolaan informasi publik, dengan standar biaya perolehan Rp. 0,- (Nol Rupiah).
- KETIGA** : Standar Biaya Perolehan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU sebagai acuan dalam pemberian pelayanan publik
- KEEMPAT** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Padang
Pada tanggal : 2 Januari 2025


PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT,
SEKRETARIS DPRD
Drs. MAFRIZON, M.Si.
Pembina Utama Madya/IV.d
Nip. 19680513 199512 1 005



**PEJABAT PENGELOLA
INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
PELAKSANA SEKRETARIAT DPRD
PROVINSI SUMATERA BARAT**

**PENETAPAN STANDAR TARIF/BIAYA
PELAYANAN PERMOHONAN
INFORMASI**

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat Menyediakan Informasi Publik Secara Gratis (tidak dipungut biaya).

Untuk Penggandaan dan Perekaman, Pemohon Informasi Publik dapat Melakukan Penggandaan dengan Fotocopy Sendiri atau Menyediakan CD/DVD Kosong/Flashdisk untuk Merekam Data dan Informasinya.

**SEKRETARIS DPRD
PROVINSI SUMATERA BARAT**



Drs. MAJERIZON, M.Si.
Pembina Utama Madya /
Nip. 19680513 199512 1 005



MAKLUMAT PELAYANAN

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA
SEKRETARIAT DPRD PROVINSI SUMATERA BARAT

**DENGAN INI KAMI MENYATAKAN
SANGGUP MENYELENGGARAKAN
PELAYANAN INFORMASI PUBLIK
SESUAI DENGAN
STANDAR PELAYANAN YANG
DITETAPKAN DAN APABILA TIDAK
MENEPATI JANJI INI, KAMI SIAP
MENERIMA SANKSI
SESUAI DENGAN PERATURAN
PERUNDANG-UNDANGAN
YANG BERLAKU**

CDMD *cepat diterima
mudah dicerna*



@dprdprovsumbar



@dprdsumbar



Dprd Prov Sumbar

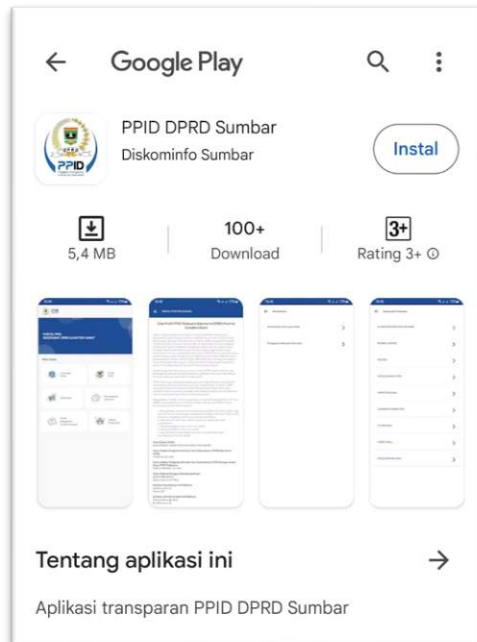


www.dprd.sumbarprov.go.id

Petunjuk Teknis Aplikasi e-PPID DPRD Provinsi Sumatera Barat

1. Download dan Instal aplikasi e-PPID di Google Playstore dengan pencarian “PPID DPRD Sumbar” atau dengan kunjungi link berikut

<https://play.google.com/store/apps/details?id=com.dh.ppiddprd>



2. Buka Aplikasi yang sudah terinstal anda akan langsung melihat beberapa menu dan dapat mengaksesnya tanpa harus login.



3. Terdapat 6 Menu pada layar utama
 - a. Informasi PPID

Klik menu Informasi PPID untuk mendapatkan berita terbaru PPID DPRD Sumatera Barat

b. Profil PPID

Klik menu Profil PPID untuk mendapatkan profil PPID DPRD Provinsi Sumatera Barat

c. Maklumat

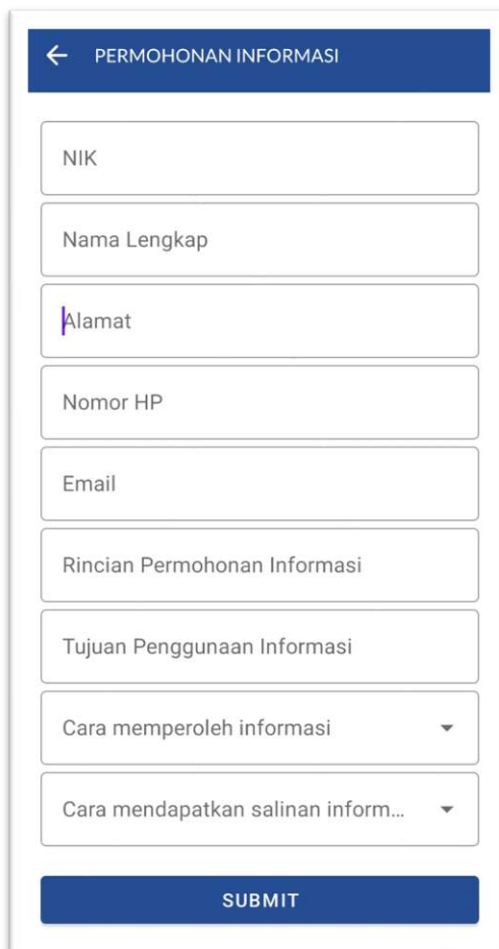
Klik menu maklumat untuk mendapatkan informasi maklumat DPRD Provinsi Sumatera Barat



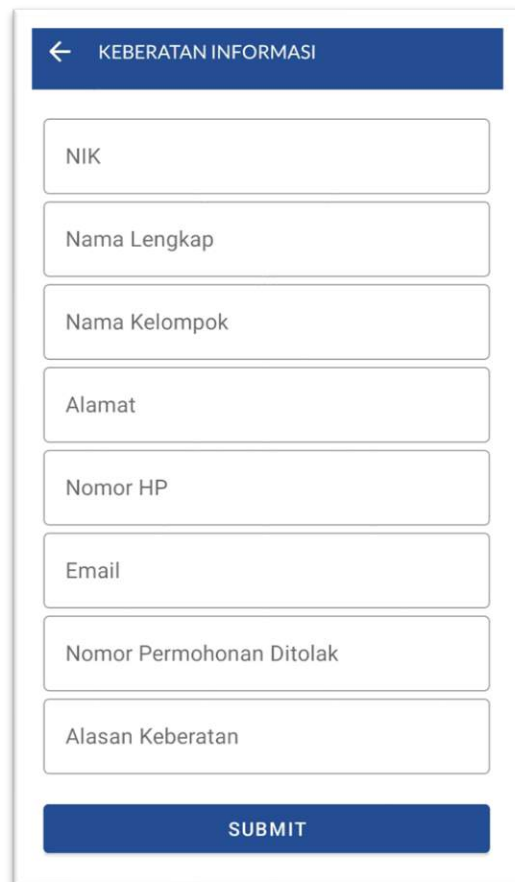
The screenshot shows a mobile application interface with a blue header containing a back arrow and the text 'Maklumat'. Below the header, there are two white rounded rectangular buttons with blue text and right-pointing chevrons. The first button contains the text 'Maklumat Pelayanan Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat' and the second button contains 'Maklumat Pelayanan'.

d. Permohonan Informasi

Menu permohonan informasi terdapat 2 form isian untuk "permohonan informasi PPID" dan "keberatan permohonan informasi PPID" kepada staff PPID DPRD Sumatera Barat



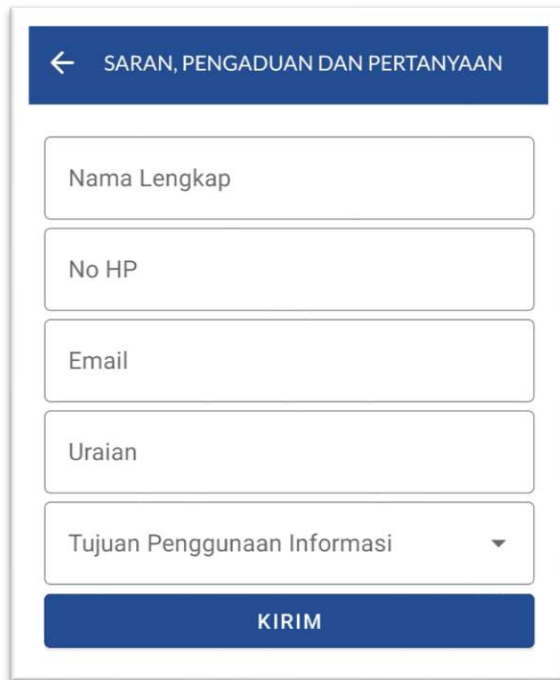
The screenshot shows a mobile application form titled 'PERMOHONAN INFORMASI' in a blue header. The form consists of several white input fields with blue text labels: 'NIK', 'Nama Lengkap', 'Alamat', 'Nomor HP', 'Email', 'Rincian Permohonan Informasi', 'Tujuan Penggunaan Informasi', 'Cara memperoleh informasi' (with a dropdown arrow), and 'Cara mendapatkan salinan inform...' (with a dropdown arrow). At the bottom of the form is a blue button with the white text 'SUBMIT'.



The screenshot shows a mobile application form titled 'KEBERATAN INFORMASI' in a blue header. The form consists of several white input fields with blue text labels: 'NIK', 'Nama Lengkap', 'Nama Kelompok', 'Alamat', 'Nomor HP', 'Email', 'Nomor Permohonan Ditolak', and 'Alasan Keberatan'. At the bottom of the form is a blue button with the white text 'SUBMIT'.

e. Saran, pengaduan dan pertanyaan

Form isian untuk menanggapi pelayanan PPID DPRD Provinsi Sumatera Barat baik berupa saran, pengaduan maupun pertanyaan.



The image shows a mobile application interface for submitting feedback. At the top, there is a blue header bar with a white back arrow and the text "SARAN, PENGADUAN DAN PERTANYAAN". Below the header are five input fields: "Nama Lengkap", "No HP", "Email", "Uraian", and "Tujuan Penggunaan Informasi" (which has a dropdown arrow). At the bottom of the form is a blue button with the white text "KIRIM".

f. Sarana dan Prasarana

Klik menu sarana dan Prasarana untuk mengetahui sarana dan prasarana apa saja yang tersedia di sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat

Petunjuk Teknis Buku Tamu Digital Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat

1. Siapkan ponsel lalu buka aplikasi Google Lens atau aplikasi scan QR Code lainnya.
2. Arahkan kamera dan pindai QR Code buku tamu yang sudah disediakan di meja resepsionis.



3. Anda akan langsung diarahkan ke halaman google form buku tamu, isi dengan lengkap dilengkapi dengan foto selfie, dan nomor telpon/hp

The screenshot shows a Google Form titled "Absensi Tamu DPRD Sumbar". It includes a login section with the email "rovrichard@gmail.com" and a "Ganti akun" link. A note states: "Nama, alamat email, dan foto yang terkait dengan Akun Google Anda akan direkam saat Anda mengupload file dan mengirimkan formulir ini". Below this is a red asterisk warning: "* Menunjukkan pertanyaan yang wajib diisi". The form contains several input fields: "Instansi / lembaga / lain lain *", "Nama Lengkap *", "Foto Selfie / Rombongan *", "Email", "Alamat *", and "No Telfon / hp *". Each field has a "Jawaban Anda" placeholder. At the bottom, there are "Kirim" and "Kosongkan formulir" buttons, and a disclaimer: "Jangan pernah mengirimkan sandi melalui Google Formulir."

4. Klik tombol kirim, pengisian buku tamu selesai.



Drs. Maifrizon, M.Si
Sekretaris DPRD Prov. Sumbar

TATA CARA

PERMOHONAN INFORMASI



1

Pemohon Informasi Publik Mengajukan Permohonan Secara Tertulis Maupun Online

2



Petugas Mencatat Permintaan Informasi, Mempelajari, dan Meneruskan Formulir Permohonan Informasi Kepada PPID / Unit Terkait

3



PPID Wajib Memberikan Jawaban Permohonan Informasi Paling Lambat 10 (Sepuluh) Hari Kerja Sejak Diterima Permohonan dan Dapat Diperpanjang Paling Lambat 7 (Tujuh) Hari Kerja Berikutnya Dengan Memberikan Alasan Tertentu

4



Permohonan Informasi Harus Meminta Tanda Bukti Kepada PPID di Badan Publik Bahwa Telah Melakukan Permintaan Informasi, Serta Nomor Pendaftaran Permintaan



PPID

Pejabat pengelola informasi dan Dokumentasi
Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat

Tata Cara Pengajuan Keberatan



1

Pemohon Informasi dapat mengajukan Keberatan atas pemberian informasi dengan mengisi Formulir tertulis atau online

2



Petugas mencatat permintaan Informasi, mempelajari, dan meneruskan Formulir Permohonan Informasi kepada PPID/unit terkait



3

PPID wajib memberikan jawaban/tanggapan atas keberatan paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak Diterima Pengajuan Keberatan



ALUR TATA CARA Pengajuan Sengketa Informasi



1. Pendaftaran Dilakukan Paling Lambat 14 Hari Kerja Sejak diterimanya Tanggapan Tertulis Atas Keberatan dari Atasan PPID. Atau Berakhirnya Jangka Waktu 30 Hari Kerja Pemberian Tanggapan Tertulis Oleh Atasan PPID
2. Mediasi Harus Selesai Selama Lamanya 14 Hari Kerja Sejak Pelaksanaan Mediasi Pertama Atau Dapat di Perpanjang 7 Hari Kerja
3. Salinan Putusan di Berikan Kepada Para Pihak dalam Jangka Waktu Paling Lambat 3 Hari Kerja Sejak Putusan di Bicarakan. Segera Setelah Salinan Putusan di Berikan Kepada Para Pihak, Putusan di Masukkan ke Dalam Situs Resmi Komisi Informasi



Drs. Maifrizon, M.Si
Sekretaris DPRD Prov. Sumabar

Tata Cara Pengaduan Penyalahgunaan Wewenang Pejabat Badan Publik



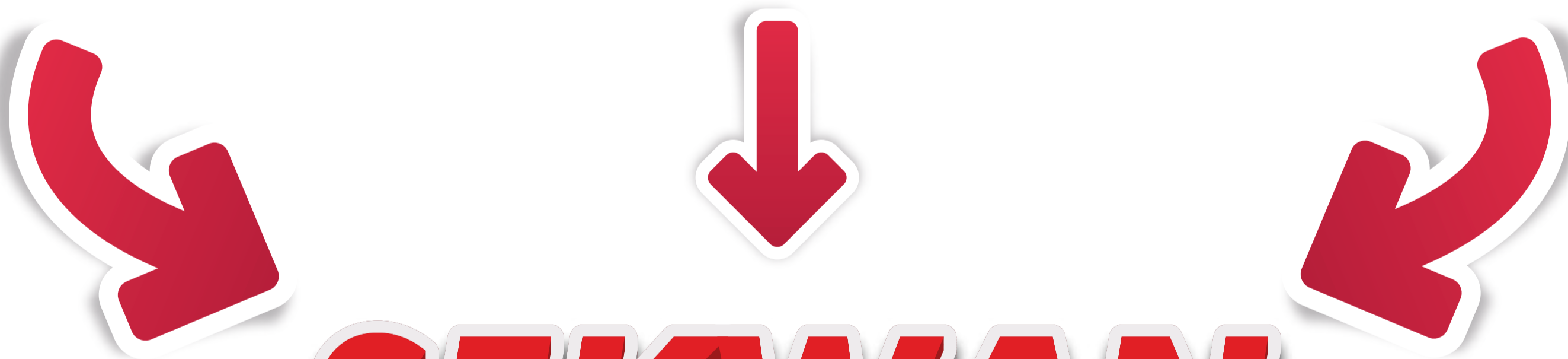
Instagram



Kantor
Sekretariat



Email



SEKWAN



BIDANG YANG MENANGANI UNTUK DITINDAK LANJUTI



Dari Hasil Tindak Lanjut Akan Dilaporkan Ke
SEKRETARIS DPRD PROVINSI SUMATERA BARAT



**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**

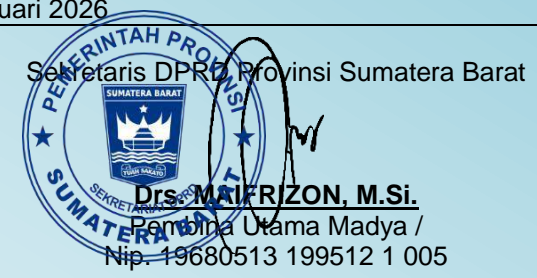


**SEKRETARIAT DPRD PROVINSI
SUMATERA BARAT**

BAGIAN PERSIDANGAN


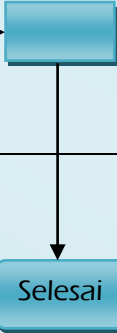

SUB BAGIAN HUMAS, PROTOKOL DAN PUBLIKASI

Jalan Khatib Sulaiman No. 87 Padang

Nomor SOP	000.9.4/002/Persid/2026
Tgl Pembuatan	04 Januari 2021
Tgl Revisi	17 Januari 2026
Tgl Pengesahan	17 Januari 2026
Disahkan Oleh	 Sekretaris DPRD Provinsi Sumatera Barat Drs. MAHRIZON, M.Si. Rombongan Utama Madya / Nip. 19680513 199512 1 005
Nama SOP	Pengumuman Layanan Informasi

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang- Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 2 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Penyelesaian Sengketa Informasi7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021, tentang Standar Layanan Informasi Publik9. Perda Prov. Sumbar Nomor 3 Tahun 2022 tentang Keterbukaan Informasi Publik10. Pergub Sumbar Nomor 15 Tahun 2020 tentang Tata Cara Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Sumatera Barat11. Pergub Sumbar Nomor 6 Tahun 2017 tentang Pedoman 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 publik4. Memiliki Kemampuan pelayanan prima5. Memiliki Kemampuan seluk beluk Informasi Publik6. Memiliki Kemampuan menyusun surat7. Memiliki Kemampuan mengarsip dokumen8. Memiliki Kemampuan mengoperasikan komputer.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Permintaan Informasi Publik2. SOP Pendokumentasian Informasi Publik3. SOP Standar Maklumat Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Jaringan internet3. Telepon4. Formulir5. 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.
		PPID Pelaksana	Petugas PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	6	7	8	9
1	Mengumumkan Informasi Publik yang ada di bawah wewenang PPID Pelaksana Sekretariat DPRD Prov. Sumbar			Dokumen Informasi Publik sesuai SK Daftar Informasi Publik yang telah disahkan	Tentatif	Publikasi Informasi Publik	Menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar; mudah dipahami dan dimengerti
2	Menyebarkan Informasi Publik			Konsep konten Informasi Publik	Tentatif	Konten Informasi Publik	Penyebarluasan melalui : papan Pengumuman; laman resmi (Website) PPID dan/atau Badan Publik; media sosial PPID dan/atau Badan Publik; Aplikasi berbasis teknologi Informasi, Penyebarluasan paling sedikit dilengkapi dengan audio, visual



**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

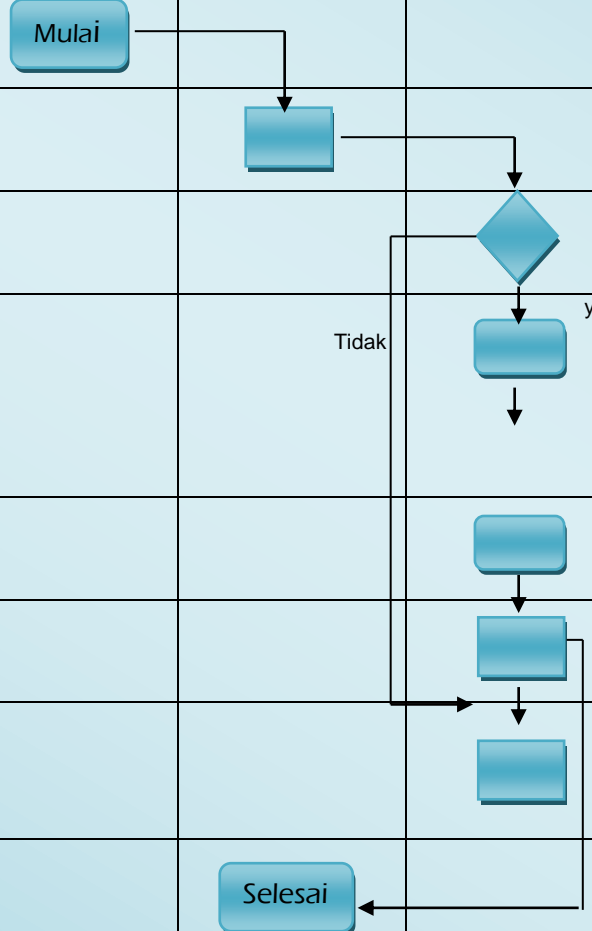
Jalan Khatib Sulaiman No. 87 Padang

Nomor SOP	000.9.4/003/Persid/2026
Tgl Pembuatan	04 Januari 2021
Tgl Revisi	17 Januari 2026
Tgl Pengesahan	17 Januari 2026
Disahkan Oleh	 Sekretaris DPRD Provinsi Sumatera Barat Drs. MAHRIZON, M.Si. Rombongan Utama Madya / Nip. 19680513 199512 1 005
Nama SOP	Permintaan Informasi Publik

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang- Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 2 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Penyelesaian Sengketa Informasi7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021, tentang Standar Layanan Informasi Publik9. Perda Prov. Sumbar Nomor 3 Tahun 2022 tentang Keterbukaan Informasi Publik10. Pergub Sumbar Nomor 15 Tahun 2020 tentang Tata Cara Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Sumatera Barat11. Pergub Sumbar Nomor 6 Tahun 2017 tentang Pedoman 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 publik4. Memiliki Kemampuan pelayanan prima5. Memiliki Kemampuan seluk beluk Informasi Publik6. Memiliki Kemampuan menyusun surat7. Memiliki Kemampuan mengarsip dokumen8. Memiliki Kemampuan mengoperasikan komputer.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pendokumentasian Informasi Publik	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Jaringan internet3. Telepon4. Formulir5. 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.
		Pemohon Informasi	Petugas Layanan	Petugas penerima surat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Mengisi Formulir permintaan informasi publik dengan menyertakan identitas pemohon dan instansi	Mulai			Formulir, atk, komputer, internet	10 menit	Pengajuan	-
2	Menerima permohonan dan memberikan tanda bukti penerimaan permintaan informasi publik				atk, komputer, internet	10 menit	Tanda Bukti	-
3	Menimbang permintaan informasi apakah dapat dikabulkan atau ditolak					5 menit		-
4	Mengumpulkan bahan informasi sesuai dengan yang akan diberikan kepada pemohon dengan berkoordinasi dengan bidang terkait, dalam 10 hari kerja sejak permohonan diterima dan dapat diperpanjang paling lambat 7 (tujuh) hari kerja berikutnya				atk, komputer, internet	10 hari kerja dan dapat diperpanjang 7 hari kerja berikutnya	rumusan informasi	-
5	Memeriksa dan mengoreksi konsep bahan informasi yang akan diberikan kepada pemohon					15 menit	Informasi	-
6	Memberikan informasi yang telah dikumpulkan kepada pemohon informasi					15 menit	Informasi	-
7	Membuat dan mengirimkan surat pemberitahuan yang mencantumkan alasan penolakan terhadap permohonan informasi					1 jam	Melalui surat tanda tangan PPID/ PPID Pelaksana	-
8	Menyimpan arsip balasan persetujuan atau penolakan, dan informasi yang telah diberikan		Selesai			10 menit	Melalui surat tanda tangan PPID/ PPID Pelaksana	-





**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**

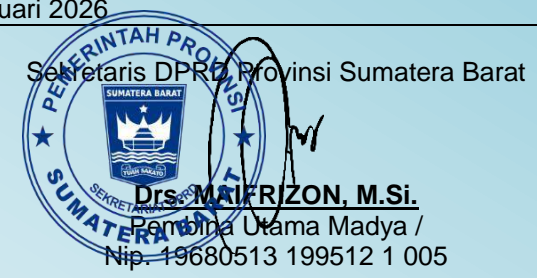


**SEKRETARIAT DPRD PROVINSI
SUMATERA BARAT**

BAGIAN PERSIDANGAN

SUB BAGIAN HUMAS, PROTOKOL DAN PUBLIKASI

Jalan Khatib Sulaiman No. 87 Padang

Nomor SOP	000.9.4/004/Persid/2026
Tgl Pembuatan	04 Januari 2021
Tgl Revisi	17 Januari 2026
Tgl Pengesahan	17 Januari 2026
Disahkan Oleh	 Sekretaris DPRD Provinsi Sumatera Barat Drs. MAHRIZON, M.Si. Rencana Utama Madya / Nip. 19680513 199512 1 005
Nama SOP	Pengajuan Keberatan Atas Informasi

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang- Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 2 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Penyelesaian Sengketa Informasi7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021, tentang Standar Layanan Informasi Publik9. Perda Prov. Sumbar Nomor 3 Tahun 2022 tentang Keterbukaan Informasi Publik10. Pergub Sumbar Nomor 15 Tahun 2020 tentang Tata Cara Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Sumatera Barat11. Pergub Sumbar Nomor 6 Tahun 2017 tentang Pedoman 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 publik4. Memiliki Kemampuan pelayanan prima5. Memiliki Kemampuan seluk beluk Informasi Publik6. Memiliki Kemampuan menyusun surat7. Memiliki Kemampuan mengarsip dokumen8. Memiliki Kemampuan mengoperasikan komputer.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengujian tentang Konsekensi	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Jaringan internet3. Telepon4. Formulir5. 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.
		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						30 Hari Kerja		-
4	Mereview dan memberikan tanggapan						30 Hari Kerja	informasi	-
5	Memberikan informasi kepada pemohon						30 Hari Kerja		-
6	Menerima informasi yang diminta						5 mint	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	



**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**

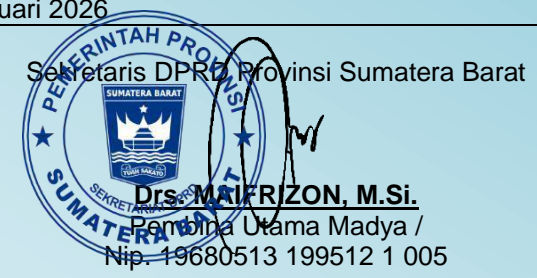


**SEKRETARIAT DPRD PROVINSI
SUMATERA BARAT**

BAGIAN PERSIDANGAN

SUB BAGIAN HUMAS, PROTOKOL DAN PUBLIKASI

Jalan Khatib Sulaiman No. 87 Padang

Nomor SOP	000.9.4/005/Persid/2026
Tgl Pembuatan	04 Januari 2021
Tgl Revisi	17 Januari 2026
Tgl Pengesahan	17 Januari 2026
Disahkan Oleh	 Sekretaris DPRD Provinsi Sumatera Barat Drs. MAKRIZON, M.Si. Pembina Utama Madya / Nip. 19680513 199512 1 005
Nama SOP	Penetapan dan Pemutakhiran Informasi DIP

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 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 	<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 Pendokumentasian Informasi Publik 	<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.
		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	-



**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

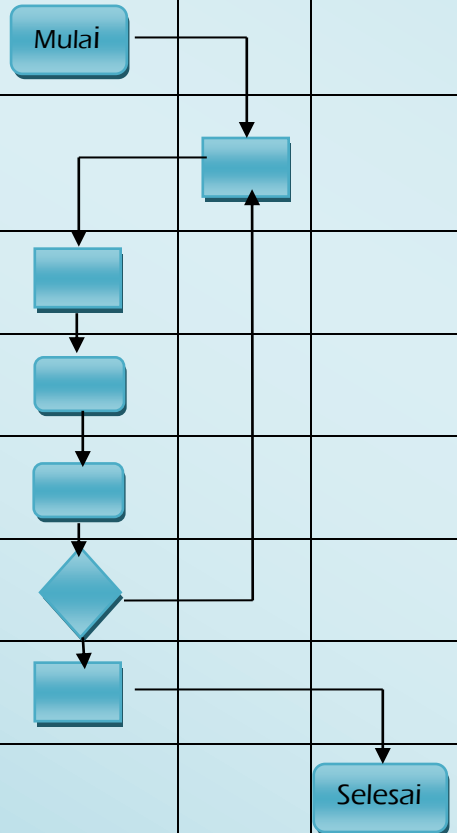
Jalan Khatib Sulaiman No. 87 Padang

Nomor SOP	000.9.4/006/Persid/2026
Tgl Pembuatan	04 Januari 2021
Tgl Revisi	17 Januari 2026
Tgl Pengesahan	17 Januari 2026
Disahkan Oleh	 Sekretaris DPRD Provinsi Sumatera Barat Drs. MAHRIZON, M.Si. Rombongan Utama Madya / Nip. 19680513 199512 1 005
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 Publik2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang- Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 2 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Penyelesaian Sengketa Informasi7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021, tentang Standar Layanan Informasi Publik9. Perda Prov. Sumbar Nomor 3 Tahun 2022 tentang Keterbukaan Informasi Publik10. Pergub Sumbar Nomor 15 Tahun 2020 tentang Tata Cara Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Sumatera Barat11. Pergub Sumbar Nomor 6 Tahun 2017 tentang Pedoman 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 publik4. Memiliki Kemampuan pelayanan prima5. Memiliki Kemampuan seluk beluk Informasi Publik6. Memiliki Kemampuan menyusun surat7. Memiliki Kemampuan mengarsip dokumen8. Memiliki Kemampuan mengoperasikan komputer.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Permintaan Informasi Publik	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Jaringan internet3. Telepon4. Formulir5. 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 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 ntuk 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 soffile					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		





**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	000.9.4/007/Persid/2026
Tgl Pembuatan	04 Januari 2021
Tgl Revisi	17 Januari 2026
Tgl Pengesahan	17 Januari 2026
Disahkan Oleh	 Sekretaris DPRD Provinsi Sumatera Barat Drs. MAHRIZON, M.Si. Rombongan Utama Madya / Nip. 19680513 199512 1 005
Nama SOP	Standar Maklumat Pelayanan

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang- Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 2 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Penyelesaian Sengketa Informasi7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021, tentang Standar Layanan Informasi Publik9. Perda Prov. Sumbar Nomor 3 Tahun 2022 tentang Keterbukaan Informasi Publik10. Pergub Sumbar Nomor 15 Tahun 2020 tentang Tata Cara Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Sumatera Barat11. Pergub Sumbar Nomor 6 Tahun 2017 tentang Pedoman 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 publik4. Memiliki Kemampuan pelayanan prima5. Memiliki Kemampuan seluk beluk Informasi Publik6. Memiliki Kemampuan menyusun surat7. Memiliki Kemampuan mengarsip dokumen8. Memiliki Kemampuan mengoperasikan komputer.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pendokumentasian Informasi Publik	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Jaringan internet3. Telepon4. Formulir5. 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.
		PPID Pelaksana	Petugas PPID	Atasan PPID Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4		6	7	8	9
1	Menyusun maklumat pelayan	Mulai			Dokumen konsep Maklumat	Tentatif		
2	Menetapkan maklumat pelayan				Dokumen Maklumat	Tentatif	Dokumen maklumat	
3	Melaksanakan maklumat pelayan sesuai dengan standar pelayan	Selesai						





**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	000.9.4/008/Persid/2026
Tgl Pembuatan	04 Januari 2021
Tgl Revisi	17 Januari 2026
Tgl Pengesahan	17 Januari 2026
Disahkan Oleh	 Sekretaris DPRD Provinsi Sumatera Barat Drs. MAHRIZON, M.Si. Rombongan Utama Madya / Nip. 19680513 199512 1 005
Nama SOP	Pengujian tentang Konsekensi

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang- Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 2 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Penyelesaian Sengketa Informasi7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021, tentang Standar Layanan Informasi Publik9. Perda Prov. Sumbar Nomor 3 Tahun 2022 tentang Keterbukaan Informasi Publik10. Pergub Sumbar Nomor 15 Tahun 2020 tentang Tata Cara Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Sumatera Barat11. Pergub Sumbar Nomor 6 Tahun 2017 tentang Pedoman 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 publik4. Memiliki Kemampuan pelayanan prima5. Memiliki Kemampuan seluk beluk Informasi Publik6. Memiliki Kemampuan menyusun surat7. Memiliki Kemampuan mengarsip dokumen8. Memiliki Kemampuan mengoperasikan komputer.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengajuan Keberatan Atas Informasi	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Jaringan internet3. Telepon4. Formulir5. 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.
		Unit Kerja	PPID Pelaksana	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	8	9	10	11
1	Mengajukan daftar informasi publik	Mulai				30 menit		-
2	Meninjau kembali daftar informasi publik				DIP dan Alasan	60 menit		-
3	Menelaah daftar informasi yang akan di uji					45 menit		-
4	Melaksanakan uji konsekuensi					7 hari	klasifikasi informasi dibuka atau dikecualikan	-
5	Memutuskan hasil uji konsekuensi					30 menit		-
6	Menerima hasil tertulis					15 menit		-
7	Menetapkan Daftar Informasi yang Dikecualikan					30 menit		


```

graph TD
    Start([Mulai]) --> P2[PPID Pelaksana]
    P2 --> P3[Atasan PPID]
    P3 --> P4[PPID Pelaksana]
    P4 --> D{ }
    D -- "Bukan termasuk Informasi yang dikecualikan" --> U6[Unit Kerja]
    D -- "Termasuk Informasi yang dikecualikan" --> U7[Atasan PPID]
    U7 --> End([Selesai])
  
```



**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**

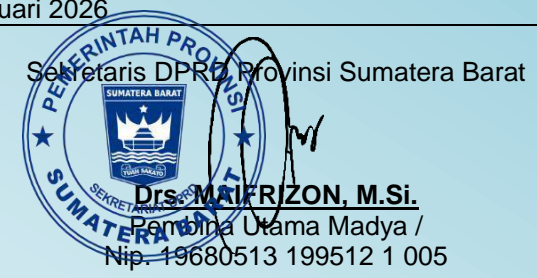


**SEKRETARIAT DPRD PROVINSI
SUMATERA BARAT**

BAGIAN PERSIDANGAN


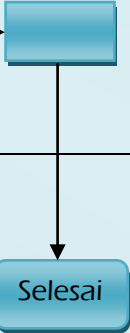

SUB BAGIAN HUMAS, PROTOKOL DAN PUBLIKASI

Jalan Khatib Sulaiman No. 87 Padang

Nomor SOP	000.9.4/009/Persid/2026
Tgl Pembuatan	02 Januari 2025
Tgl Revisi	17 Januari 2026
Tgl Pengesahan	17 Januari 2026
Disahkan Oleh	 Sekretaris DPRD Provinsi Sumatera Barat Drs. MAKRIZON, M.Si. Rombongan Utama Madya / Nip. 19680513 199512 1 005
Nama SOP	Layanan Kelompok Rentan

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang- Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 2 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Penyelesaian Sengketa Informasi7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021, tentang Standar Layanan Informasi Publik9. Perda Prov. Sumbar Nomor 3 Tahun 2022 tentang Keterbukaan Informasi Publik10. Pergub Sumbar Nomor 15 Tahun 2020 tentang Tata Cara Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Sumatera Barat11. Pergub Sumbar Nomor 6 Tahun 2017 tentang Pedoman 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 publik4. Memiliki Kemampuan pelayanan prima5. Memiliki Kemampuan seluk beluk Informasi Publik6. Memiliki Kemampuan menyusun surat7. Memiliki Kemampuan mengarsip dokumen8. Memiliki Kemampuan mengoperasikan komputer.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Permintaan Informasi Publik2. SOP Pendokumentasian Informasi Publik3. SOP Standar Maklumat Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Jaringan internet3. Telepon4. Formulir5. 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.
		PPID Pelaksana	Petugas PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	6	7	8	9
1	Mengumumkan Informasi Publik yang ada di bawah wewenang PPID Pelaksana Sekretariat DPRD Prov. Sumbar			Dokumen Informasi Publik sesuai SK Daftar Informasi Publik yang telah disahkan	Tentatif	Publikasi Informasi Publik	Menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar; mudah dipahami dan dimengerti
2	Menyebarkan Informasi Publik			Konsep konten Informasi Publik	Tentatif	Konten Informasi Publik	Penyebarluasan melalui : papan Pengumuman; laman resmi (Website) PPID dan/atau Badan Publik; media sosial PPID dan/atau Badan Publik; Aplikasi berbasis teknologi Informasi, Penyebarluasan paling sedikit dilengkapi dengan audio, visual



**JENIS - JENIS PELAYANAN PUBLIK
SEKRETARIAT DPRD PROVINSI SUMATERA BARAT**

- 1. MENERIMA DAN MELAYANI TAMU PIMPINAN DPRD PROVINSI SUMATERA BARAT**
- 2. MENERIMA DAN MELAYANI TAMU ALAT KELENGKAPAN DPRD PROVINSI SUMATERA BARAT**
- 3. MENERIMA DAN MELAYANI DALAM PENYAMPAIAN ASPIRASI**
- 4. MENERIMA DAN MELAYANI DEMO DAN PENGADUAN MASYARAKAT**
- 5. MENERIMA DAN MELAYANI MASYARAKAT YANG MEMBUTUHKAN INFORMASI DAN KEGIATAN SEKRETARIAT DPRD PROVINSI SUMATERA BARAT**