



**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 <b>Drs. MAHRIZON, M.Si.</b> Rencana Utama Madya / Nip. 19680513 199512 1 005
Nama SOP	<b>Penetapan dan Pemutakhiran Informasi DIP</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang- Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah</li><li>5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 2 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik</li><li>6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Penyelesaian Sengketa Informasi</li><li>7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik</li><li>8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021, tentang Standar Layanan Informasi Publik</li><li>9. Perda Prov. Sumbar Nomor 3 Tahun 2022 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>10. Pergub Sumbar Nomor 15 Tahun 2020 tentang Tata Cara Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Sumatera Barat</li><li>11. Pergub Sumbar Nomor 6 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki pengetahuan dan memahami undang-undang keterbukaan informasi publik.</li><li>2. Memiliki Kemampuan mengoperasikan komputer.</li><li>3. Memiliki Kemampuan komunikasi publik</li><li>4. Memiliki Kemampuan pelayanan prima</li><li>5. Memiliki Kemampuan seluk beluk Informasi Publik</li><li>6. Memiliki Kemampuan menyusun surat</li><li>7. Memiliki Kemampuan mengarsip dokumen</li><li>8. Memiliki Kemampuan mengoperasikan komputer.</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pendokumentasian Informasi Publik</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer</li><li>2. Jaringan internet</li><li>3. Telepon</li><li>4. Formulir</li><li>5. Alat tulis kantor</li></ol>
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik maka akan mengganggu proses penanganan permintaan Informasi Publik</li></ol>	Dokumen soft copy dan hard copy diarsip oleh sub pelaksana PPID

## Standar Operasional Prosedur

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Pejabat Penyedia Informasi	Unit Arsip dan Dokumentasi	PPID	Unit Pelayanan Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Melakukan klasifikasi informasi publik atas informasi yang dikuasai	Mulai				Daftar Informasi Publik	5 Hari	Daftar Informasi Publik	-
2	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk softcopy dan hardcopy					Daftar Informasi Publik	5 Hari	Daftar Informasi Publik	-
3	Menetapkan dan memutakhirkan Daftar Informasi Publik					Daftar Informasi Publik	5 Hari	Daftar Informasi Publik	-
4	Memerintahkan untuk mengunggah Daftar Informasi Publik					Daftar Informasi Publik	5 Hari	Daftar Informasi Publik	-
5	Mengunggah Daftar Informasi Publik website PPID					Daftar Informasi Publik	5 Hari	Daftar Informasi Publik	-