



**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


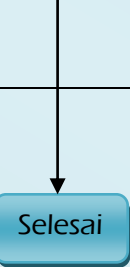
SUB BAGIAN HUMAS, PROTOKOL DAN PUBLIKASI

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. MAHRIZON, M.Si. Rencana 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