



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	/ /Sekwan/2020
	Tgl Pembuatan	2 Januari 2020
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Sekretaris DPRD Provinsi Sumatera Barat  H. Rafli, SH, MM Pembina Tk. I / Nip. 19640930 198602 1 002
	Nama SOP	Penetapan dan Pemuktahiran Informasi DIP
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Komisi Informasi No. 2 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik 4. Pergub Nomor 6 Tahun 2017 - Tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat		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 menyrusun surat 7. Memiliki Kemampuan mengarsip dokumen 8. Memiliki Kemampuan mengoperasikan komputer.
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Penanganan Keberatan dan Sengketa Informasi		1. Komputer 2. Jaringan internet 3. Telepon 4. Formulir 5. Alat tulis kantor
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan
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 Informas	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				Selesai	Daftar Informasi Publik	5 Hari	Daftar Informasi Publik	-