



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

	<p>Nomor SOP 065/004/Sekwan/2022 Tgl Pembuatan 3 Januari 2022 Tgl Revisi Tgl Pengesahan Disahkan Oleh</p>	<p>Sekretaris DPRD Provinsi Sumatera Barat  Pembina Utama Madya / Nip. 19640930 198602 1 002</p>
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik2. Peraturan Komisi Informasi No. 2 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik4. Pergub Nomor 6 Tahun 2017 - Tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat	<p>Nama SOP</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <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.
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none">1. SOP Penanganan Keberatan dan Sengketa Informasi	<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Jaringan internet3. Telepon4. Formulir5. Alat tulis kantor	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <p>Dokumen soft copy dan hard copy diarsip oleh sub pelaksana PPIID</p>
<p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik maka akan mengganggu proses penanganan permintaan Informasi Publik		

Standar Operasional Prosedur

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Petugas	PPID Pelaksana	Arsip	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan identifikasi terkait informasi yang akan didokumentasikan	3	4	5	6	7	8	9
2	Melakukan koordinasi dengan pejabat PPID dalam menghimpun serta mendokumentasikan data ntuk informasi publik	<pre> graph TD A[Mulai] --> B[3] B --> C[4] C --> D[5] D --> E[6] E --> F{ } F --> G[7] G --> H[Selesai] </pre>			atk, komputer, internet	10 menit	Form daftar informasi yang diceualikan, lembar pengujian konsekuensi	-
3	Memperiapkan peralatan yang akan digunakan dalam melakukan dokumentasi informasi							-
4	Mengumpulkan data dan informasi yang dibutuhkan dari berbagai sumber dalam mendokumentasikan informasi publik							-
5	Mengolah dan menyusun data hasil informasi yang telah didokumentasikan dalam bentuk softfile							-
6	Melaporkan kepada pimpinan PPID hasil informasi yang telah didokumentasikan untuk memperoleh perbaikan atau koreksi							
7	Hasil koreksi dokumen informasi dari pimpinan PPID dipublikasikan melalui website							
8	Dokumen informasi disimpan sebagai arsip							