



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

## **PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**SUB BAGIAN HUMAS, PROTOKOL DAN PUBLIKASI  
PADA BAGIAN PRESIDANGAN  
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
PROVINSI SUMATERA BARAT**

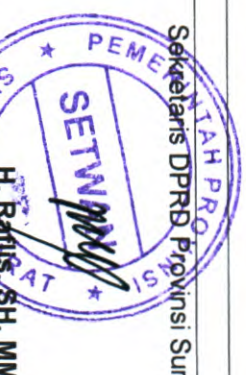



SEKRETARIAT DPRD PROVINSI  
SUMATERA BARAT

BAGIAN PERSIDANGAN

SUB BAGIAN HUMAS, PROTOKOL DAN PUBLIKASI

Jalan Khatib Sulaiman No. 87 Padang

	Nomor SOP	065/006.a/Sekwan/2022
	Tgl Pembuatan	3 Januari 2022
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	 Sekretaris DPRD Provinsi Sumatera Barat
	Nama SOP	Pembina Utama/Madya/1 Mip. 19640930 198602 1 002  H. Rafis, SH, MM
	Pengujian tentang Konsekuensi	
<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. Peraturan Komisi Informasi No. 2 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik</li><li>3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik</li><li>4. Pergub 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 Penanganan Keberatan dan Sengketa Informasi</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.
		Unit Kerja	PPID Pelaksana	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan daftar informasi publik	3	4	5	8	9	10	11
2	Meningjau kembali daftar informasi publik				DIP dan Alasan			
3	Melaah daftar informasi yang akan di uji							
4	Melaksanakan uji konsekuensi							
5	Memutuskan hasil uji konsekuensi							
6	Menerima hasil tertulis							
7	Menetapkan Daftar Informasi yang Dikecualikan							

