



**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**

 <p style="text-align: center;">SEKRETARIAT DPRD PROVINSI SUMATERA BARAT</p> <p style="text-align: center;">BAGIAN PERSIDANGAN</p> <p style="text-align: center;">SUB BAGIAN HUMAS, PROTOKOL DAN PUBLIKASI</p> <p style="text-align: center;">Jalan Khatib Sulaiman No. 87 Padang</p>	Nomor SOP	/ /Sekwan/2020
	Tgl Pembuatan	2 Januari 2020
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	<p style="text-align: center;">Sekretaris DPRD Provinsi Sumatera Barat</p>  <p style="text-align: center;">H. Rafli, SH, MM Pembina Tk. I / Nip. 19640930 198602 1 002</p>
Nama SOP	Penanganan Sengketa Informasi Publik	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 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 		<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 publik 4. Memiliki Kemampuan pelayanan prima 5. Memiliki Kemampuan seluk beluk Informasi Publik 6. Memiliki Kemampuan menyusun surat 7. Memiliki Kemampuan mengarsip dokumen 8. Memiliki Kemampuan mengoperasikan komputer.
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penanganan Keberatan dan Sengketa Informasi 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Jaringan internet 3. Telepon 4. Formulir 5. 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.
		Pemohon Informasi	PPID Pembantu	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Mengajukan keberatan secara tertulis kepada Atasan PPID dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi.	Mulai			1. Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik 2. Fotocopy atau scan identitas diri (NIK)	10 hari	Berkas permohonan informasi dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK)	-
2	Menetapkan Tim fasilitasi sengketa informasi untuk mengupayakan penyelesaian sengketa informasi, yang dibentuk oleh Atasan PPID				atk, komputer, internet	10 menit	Tanggapan tertulis dari atasan PPID perihal informasi yang disengketakan	-
3	Diketuai oleh PPID Pembantu terkait, pejabat yang menangani bidang hukum, pejabat fungsional yang sesuai dengan kebutuhan					14 hari		-
4	Menerima laporan proses penanganan sengketa informasi				atk, komputer, internet	14 hari	rumusan informasi	-
5	Melakukan upaya penyelesaian Sengketa Informasi Publik.			Selesai		15 menit	Informasi	-