





**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;"><b>SEKRETARIAT DPRD PROVINSI SUMATERA BARAT</b></p> <p style="text-align: center;"><b>BAGIAN PERSIDANGAN</b></p> <p style="text-align: center;"><b>SUB BAGIAN HUMAS, PROTOKOL DAN PUBLIKASI</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Jalan Khatib Sulaiman No. 87 Padang</b></p>	Nomor SOP	/ /Sekwan/2020
	Tgl Pembuatan	2 Januari 2020
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Sekretaris DPRD Provinsi Sumatera Barat    <b>H. Rafli, SH, MM</b> Pembina Tk. I / Nip. 19640930 198602 1 002
Nama SOP	<b>Pendokumentasian Informasi Publik</b>	
<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 menyalurkan 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.
		Petugas	PPID Pembantu	Arsip	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Melakukan identifikasi terkait informasi yang akan didokumentasikan	Mulai				20 menit		-
2	Melakukan koordinasi dengan pejabat PPID dalam menghimpun serta mendokumentasikan data untuk informasi publik				atk, komputer, internet	10 menit	Form daftar informasi yang dikecualikan, lembar pengujian konsekuensi	-
3	Mempersiapkan peralatan yang akan digunakan dalam melakukan dokumentasi informasi					10 menit		-
4	Mengumpulkan data dan informasi yang dibutuhkan dari berbagai sumber dalam mendokumentasikan informasi publik					2 jam		-
5	Mengolah dan menyusun data hasil informasi yang telah didokumentasikan dalam bentuk softfile					1 jam		-
6	Melaporkan kepada pimpinan PPID hasil informasi yang telah didokumentasikan untuk memperoleh perbaikan atau koreksi					20 menit		
7	Hasil koreksi dokumen informasi dari pimpinan PPID dipublikasikan melalui website					20 menit		
8	Dokumen informasi disimpan sebagai arsip			Selesai	atk, komputer, internet	10 menit		

