



**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 Yang Dikecualikan</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 Pedman 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.
		Petugas	PPID Pembantu	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang sudah ditetapkan sebagai informasi yang dikecualikan dari unit PPID pelaksana, berikut lembar pertimbangan uji konsekuensi	Mulai		Formulir daftar informasi yang dikecualikan	20 menit		-
2	Mengklasifikasikan informasi yang dikecualikan berdasarkan jangka waktu pengecualian informasi, setelah itu diarsipkan berdasarkan urutan jangka waktu penyimpanan.			Daftar informasi yang dikecualikan	10 menit		-
3	Mengubah informasi yang dikecualikan yang telah habis jangka waktu pengecualiannya menjadi informasi publik dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kerja sebelum berakhirnya jangka waktu dengan persetujuan pimpinan badan publik pengecualian.				10 menit		-
4	Mengelola dan menyimpan dokumen informasi yang dikecualikan dalam bentuk softcopy dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk hardcopy dengan tata cara seperti mengarsip dokumen	Selesai			2 jam		-