



**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 Sulalman No. 87 Padang

Nomor SOP	065/008.a/Sekwan/2022
Tgl Pembuatan	3 Januari 2022
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	
Disahkan Oleh	 H. Rafiq, SH, MM Pemimpin Utama Media Nip. 19640930 198602 1 002
Nama SOP	Standar Maklumat Pelayanan

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<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	<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.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pendokumentasian Informasi Publik	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Jaringan internet3. Telepon4. Formulir5. 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.
		PPID Pelaksana	Petugas PPID	Atasan PPID Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4		6	7	8	9
1	Menyusun maklumat pelayan	Mulai			Dokumen konsep Maklumat	Tentatif		
2	Menetapkan maklumat pelayan				Dokumen Maklumat	Tentatif	Dokumen maklumat	
3	Melaksanakan maklumat pelayan sesuai dengan standar pelayan	Selesai						

