



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 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  H. Rafis, SH, MM Pembina Utama Madya / Nip. 19640930 198602 1 002
Nama SOP	Pengujian tentang Konsekensi

Dasar Hukum

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

Kualifikasi Pelaksana

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 menyuruh surat
7. Memiliki Kemampuan mengarsip dokumen
8. Memiliki Kemampuan mengoperasikan komputer.

Keterkaitan

1. SOP Penanganan Keberatan dan Sengketa Informasi

Peralatan/Perlengkapan

1. Komputer
2. Jaringan internet
3. Telepon
4. Formulir
5. Alat tulis kantor

Peringatan :

Pencatatan dan Pendataan

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.
		Unit Kerja	PPID Pelaksana	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	8	9	10	11
1	Mengajukan daftar informasi publik	Mulai				30 menit		-
2	Meninjau kembali daftar informasi publik				DIP dan Alasan	60 menit		-
3	Menelaah daftar informasi yang akan di uji					45 menit		-
4	Melaksanakan uji konsekuensi					7 hari	klasifikasi informasi dibuka atau dikecualikan	-
5	Memutuskan hasil uji konsekuensi					30 menit		-
6	Menerima hasil tertulis					10 menit		-
7	Menetapkan Daftar Informasi yang Dikecualikan					30 menit		

