



**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**



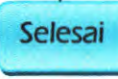
**SUB BAGIAN HUMAS, PROTOKOL DAN PUBLIKASI**

**Jalan Khatib Sulaiman No. 87 Padang**

Nomor SOP	065/005.A/Sekwan/2022
Tgl Pembuatan	3 Januari 2022
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	
Disahkan Oleh	<p>Sekretaris DPRD Provinsi Sumatera Barat</p> <p><b>H. Rafli, SH, MM</b> Pembina Utama Madya / Nip. 19640930 198602 1 002</p>
Nama SOP	<b>Pengumuman Layanan Informasi</b>

<p align="center"><b>Dasar Hukum</b></p> <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>	<p align="center"><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <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>
<p><b>Keterkaitan</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pendokumentasian Informasi Publik</li></ol>	<p align="center"><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p> <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>
<p><b>Peringatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik maka akan mengganggu proses penanganan permintaan Informasi Publik</li></ol>	<p align="center"><b>Pencatatan dan Pendataan</b></p> <p>Dokumen soft copy dan hard copy diarsip oleh sub pelaksana PPID</p>

Standar Operasional Prosedur

No	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		PPID Pelaksana	Petugas PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	6	7	8	9
1	Mengumumkan Informasi Publik yang ada di bawah wewenang PPID Pelaksana Sekretariat DPRD Prov. Sumbar			Dokumen Informasi Publik sesuai SK Daftar Informasi Publik yang telah disahkan	Tentatif	Publikasi Informasi Publik	Menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar; mudah dipahami dan dimengerti
2	Menyebarkan Informasi Publik			Konsep konten Informasi Publik	Tentatif	Konten Informasi Publik	Penyebarluasan melalui : papan Pengumuman; laman resmi (Website) PPID dan/atau Badan Publik; media sosial PPID dan/atau Badan Publik; Aplikasi berbasis teknologi Informasi, Penyebarluasan paling sedikit dilengkapi dengan audio, visual