




**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;">SEKRETARIAT DPRD PROVINSI SUMATERA BARAT</p> <p style="text-align: center;">BAGIAN PERSIDANGAN</p> <p style="text-align: center;">SUB BAGIAN HUMAS, PROTOKOL DAN PUBLIKASI</p> <p style="text-align: center;">Jalan Khatib Sulaiman No. 87 Padang</p>	Nomor SOP	065/017/SOP/Sekwan/2021
	Tgl Pembuatan	4 Januari 2021
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Sekretaris DPRD Provinsi Sumatera Barat  H. Rafli, SH, MM Pembina Tk. I / Nip. 19640930 198602 1 002
Nama SOP	Pengelolaan Permohonan Informasi	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 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 Pedman 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 publik 4. Memiliki Kemampuan pelayanan prima 5. Memiliki Kemampuan seluk beluk Informasi Publik 6. Memiliki Kemampuan menyusun surat 7. Memiliki Kemampuan mengarsip dokumen 8. Memiliki Kemampuan mengoperasikan komputer.
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penanganan Keberatan dan Sengketa Informasi 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Jaringan internet 3. Telepon 4. Formulir 5. 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.
		Pemohon Informasi	Petugas Layanan	Petugas penerima surat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Mengisi Formulir permintaan informasi publik dengan menyertakan identitas pemohon dan instansi	Mulai			Formulir, atk, komputer, internet	10 menit	Pengajuan	-
2	Menerima permohonan dan memberikan tanda bukti penerimaan permintaan informasi publik				atk, komputer, internet	10 menit	Tanda Bukti	-
3	Menimbang permintaan informasi apakah dapat dikabulkan atau ditolak					5 menit		-
4	Mengumpulkan bahan informasi sesuai dengan yang akan diberikan kepada pemohon dengan berkoordinasi dengan bidang terkait, selambat-lambatnya dalam 14 hari kerja sejak permohonan diterima		Tidak	ya	atk, komputer, internet	14 hari	rumusan informasi	-
5	Memeriksa dan mengoreksi konsep bahan informasi yang akan diberikan kepada pemohon					15 menit	Informasi	-
6	Memberikan informasi yang telah dikumpulkan kepada pemohon informasi					15 menit	Informasi	-
7	Membuat dan mengirimkan surat pemberitahuan yang mencantumkan alasan penolakan terhadap permohonan informasi					1 jam	Melalui surat tanda tangan PPID/ PPID Pelaksana	-
8	Menyimpan arsip balasan persetujuan atau penolakan, dan informasi yang telah diberikan		Selesai			10 menit	Melalui surat tanda tangan PPID/ PPID Pelaksana	-