





**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	065/018/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	Pengujian tentang Konsekensi	
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.
		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		-


```

graph TD
    Start([Mulai]) --> Step2[PPID Pelaksana]
    Step2 --> Step3[Atasan PPID]
    Step3 --> Step4[Atasan PPID]
    Step4 --> Decision{ }
    Decision -- "Tidak termasuk Informasi yang dikecualikan" --> Step6[Unit Kerja]
    Decision -- "Termasuk Informasi yang dikecualikan" --> Step7[Atasan PPID]
    Step6 --> End([Selesai])
    Step7 --> End
  
```