



SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROVINSI SUMATERA BARAT

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

**SUB BAGIAN PUBLIKASI, ASPIRASI, DOKUMENTASI DAN PERPUSTAKAAN
PADA BAGIAN PERSIDANGAN
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
PROVINSI SUMATERA BARAT**

<div></div> <div>SEKRETARIAT DPRD PROVINSI SUMATERA BARAT</div> <div>BAGIAN PERSIDANGAN</div> <div>SUB BAGIAN PUBLIKASI, ASPIRASI, DOKUMENTASI DAN PERPUSTAKAAN</div> <div>Jalan Khatib Sulaiman No. 87 Padang</div>	Nomor SOP	/ /Sekwan/2017
	Tgl Pembuatan	3 Januari 2017
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Sekretaris DPRD Provinsi Sumatera Barat H. Rafliis, SH, MM Pembina Tk. I / Nip. 19640930 198602 1 002
	Nama SOP	Pengumpulan data dan informasi
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014, tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah di ubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2014 tentang pemerintahan Daerah;2. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;3. Permen Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/21/ M.PA/11/2008, tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;4. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016, tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Barat;5. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 16 Tahun 2010, tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat;6. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 24 Tahun 2011, tentang Pedoman Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Sumatera Barat;7. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 36 Tahun 2011, tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat.8. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan/Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat;	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan Minimal S1, D.III dan SMA2. Pandai mengoperasikan komputer dan internet3. Membaca, menulis, mendengar, mampu berkomunikasi dengan baik4. Menguasai peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan materi pengumpulan data dan informasi5. Memahami tugas pokok dan fungsi DPRD dan memahami tupoksi Sekretariat DPRD	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pendokumentasian Produk-produk dan kegiatan dewan2. SOP Sub Bagian Publikasi, Aspirasi, Dokumentasi dan Perpustakaan	<ol style="list-style-type: none">1. Lembaran Daerah, Sumbar/Kab/Kota Dalam Angka2. CD3. Komputer/Laptop dan Printer4. Alat tuliskantor	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan	

Standar Operasional Prosedur

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Staf	Kasubag	Kabag	Sekwan	Unit Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Kasubag merencanakan untuk mengumpulkan data dan informasi ke Kab. / Kota dan disampaikan kepada Kabag	Mulai					Konsep nota dinas	30 Menit	Konsep nota dinas	-
2	Selanjutnya kabag mengkoreksi nota dinas dan diteruskan kepada Sekwan						Konsep nota dinas	10 Menit	Konsep nota dinas yang sudah dikoreksi	-
3	Setelah diperiksa dan dikoreksi oleh kabag, nota disampaikan kepada sekwan untuk persetujuan melakukan pengumpulan data dan informasi						Konsep nota dinas	1 hari	Nota dinas yang sudah disetujui	-
4	Kabag mengarahkan kasubag untuk melakukan pengumpulan data dan informasi setelah mendapatkan persetujuan dari sekwan						Nota dinas dan surat-surat lain	10 Menit	Surat persetujuan sekwan	-
5	Selanjutnya kasubag melakukan pengumpulan data dan informasi ke Kab. / Kota bersama dengan staf						Nota dinas yang sudah disetujui	2 hari	Lembaran Daerah / lainnya	-
6	Menerima data dan informasi dari pegawai dari unti kerja lain/stakeholder dan selanjutnya diproses oleh staf						Informasi berupa lembaran daerah atau lainnya	1 hari	Lembaran Daerah / lainnya	-
7	Memilah data dan informasi sesuai dengan jenisnya dan diklasifikasikan						Lembaran daerah dan Kab. / Kota Dalam Angka	3 hari	Lembaran Daerah / lainnya	-
8	Data dan informasi yang diperoleh dijabarkan dilemari dan siap untuk dipinjamkan oleh staf kepada yang membutuhkan						Lembaran daerah dan Kab. / Kota Dalam Angka	2 hari	Lembaran Daerah & Kab. / Kota Dalam Angka	
9	Tindak lanjut : Data – data berupa lembaran daerah, Sumbang/Kab/Kota dalam angka serta buku lainnya yang belum dikembalikan, petugas akan menindak lanjuti atau melakukan penagihan						Selesai			