



# **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><div>SEKRETARIAT DPRD PROVINSI SUMATERA BARAT</div><div>BAGIAN PERSIDANGAN</div><div>IB BAGIAN PUBLIKASI, ASPIRASI, DOKUMENTASI DAN PERPUSTAKAAN</div><div>Jalan Khatib Sulaiman No. 87 Padang</div></div>	Nomor SOP	/ /Sekwan/2017
	Tgl Pembuatan	3 Januari 2017
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Sekretaris DPRD Provinsi Sumatera Barat  <div>H. Raflis, SH, MM</div> <div>Pembina Tk. I / Nip. 19640930 198602 1 002</div>
Nama SOP	Penyajian Informasi Pada Estalase	

<div>Dasar Hukum</div> <div><div>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;</div><div>2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</div><div>3. Permen Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/21/ M.PA/11/2008, tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;</div><div>4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;</div><div>5. Peraturan Komisi Informasi Publik Nomor 2 Tahun 2010 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa informasi Publik;</div><div>6. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016, tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Barat;</div><div>7. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 16 Tahun 2010, tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat;</div><div>8. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 24 Tahun 2011, tentang Pedoman Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Sumatera Barat;</div><div>9. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 36 Tahun 2011, tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat.</div><div>10. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan/Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat;</div></div>	<div>Kualifikasi Pelaksana</div> <div><div>1. Pendidikan Minimal SLTA, D.III dan S1</div><div>2. Pernah mengikuti pendidikan dan latihan jurnalistik</div></div>
<div>Keterkaitan</div> <div><div>1. SOP Peliputan</div></div>	<div>Peralatan/Perlengkapan</div> <div><div>1. Kamera Foto,</div><div>2. Handy cam,</div><div>3. TV,</div><div>4. Komputer/Laptop dan</div><div>5. Etalase</div></div>
<div>Peringatan :</div> <div><div>1. Jika tidak di laksanakan tidak tersajinya informasi</div></div>	<div>Pencatatan dan Pendataan</div> <div><div>Mencetak foto kegiatan dewan</div></div>

Standar Operasional Prosedur

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Staf	Kasubag	Kabag	Sekwan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Pengumpulan Bahan Informasi	Mulai				Bahan informasi	15 Menit	Informasi	-
2	Pemilahan Bahan Informasi dan Persetujuan Untuk disajikan pada Etalase					Bahan informasi	10 Menit	Informasi	-
3	Penyajian Informasi Pada Etalase	Selesai				Informasi dan estalase	10 Menit	Informasi	-