



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>UB 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 | Penanganan Aspirasi Masyarakat di DPRD Sumbar |
| 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 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;3. Permen Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/21/ M.PA/11/2008, tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;5. Peraturan Komisi Informasi Publik Nomor 2 Tahun 2010 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa informasi Publik;6. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016, tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Barat;7. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 16 Tahun 2010, tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat;8. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 24 Tahun 2011, tentang Pedoman Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Sumatera Barat;9. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 36 Tahun 2011, tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat.10. 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 S12. Pernah mengikuti pendidikan dan latihan publik relation dan manajemen konflik |
| Keterkaitan | | Peralatan/Perlengkapan |
| <ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengendalian Surat Masuk | | <ol style="list-style-type: none">1. Kartu Disposisi/ Kartu Kendali2. Blangko isian aspirasi3. Komputer/Laptop dan Printer4. Alat tulis5. Warles/pengeras suara (Jika diperlukan)6. Dokumentasi (photo) |
| Peringatan : | | Pencatatan dan Pendataan |
| <ol style="list-style-type: none">1. Apabila SOP Pengendalian Surat Masuk tidak dilaksanakan maka Penanganan Asoirasi Masvarakat akan terhambat. | | |

Standar Operasional Prosedur

| No | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Ket. |
|----|---|-----------|---------|-------|--------|--------------------------------|---|---------------------|---|------|
| | | Staf | Kasubag | Kabag | Sekwan | Pimpinan/Alat Kelengkapan DPRD | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1 | Menerima surat pemberitahuan izin kepolisian dari Tata Usaha Sekretariat DPRD Prov. Sumbar | Mulai | | | | | Kartu Disposisi dan surat izin | 2 Menit | Surat izin dari kepolisian dan disposisi | - |
| 2 | Menyiapkan blanko isian aspirasi dan melaksanakan koordinasi dengan Satpam untuk pengamanan serta Bagian Umum untuk penyediaan sarana dan prasarana yang dibutuhkan | | | | | | Surat izin dan blako isian aspirasi | 2 Menit | Surat izin dari kepolisian dan disposisi | - |
| 3 | Melakukan koordinasi dengan alat kelengkapan DPRD yang direkomendasi Pimpinan dan dengan pihak kepolisian untuk pengamanan | | | | | | Surat izin dan blako isian aspirasi | 5 Menit | Surat izin dari kepolisian dan disposisi serta blanko isian | - |
| 4 | Memintakan persetujuan Sekretaris DPRD | | | | | | Surat izin dan blako isian aspirasi | 5 Menit | Surat izin dari kepolisian dan disposisi serta blanko isian | - |
| 5 | Menerima aspirasi masyarakat difasilitasi oleh Kabag Persidangan | | | | | | Surat izin dan blako isian aspirasi | Tentatif (30 Menit) | Surat pernyataan dan materi aspirasi | - |
| 6 | Membuat laporan kepada pimpinan DPRD melalui Sekwan | | | | | | Laporan | 60 Menit | Nota dinas dan laporan | - |
| | Melanjutkan laporan kepimpinan DPRD | | | | | | Laporan | 10 Menit | Nota dinas dan laporan | - |
| 7 | Mendisposisikan ke Alat Kelengkapan DPRD seperti Komisi, Dapil, dan sebagainya untuk menindak lanjuti aspirasi masyarakat tersebut, | | | | | | Laporan dan surat izin serta blanko disposisi | 15 Menit | Nota dinas dan laporan | - |