



DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA PAYAKUMBUH

Jl. Veteran Komplek Perkantoran Balai Kota
(Ex. Lapangan Poliko) Kota Payakumbuh

NOMOR SOP	:	03/SOP/Diskominfo/2023
TANGGAL PEMBUATAN	:	02 Januari 2023
TANGGAL REVISI	:	
TANGGAL EFEKTIF	:	
DISAHKAN OLEH	:	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Payakumbuh
NAMA SOP		Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik



DASAR HUKUM :

1. Undang - Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang - Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
3. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 10 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Komunikasi dan Informatika
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintah
5. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik
6. Keputusan Walikota Nomor Tahun 2020 tentang Pembentukan Tim dan Operasional Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kota Payakumbuh

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. PPID Memahami Peraturan tentang Layanan Informasi Publik
2. Petugas Informasi memiliki kemampuan :
 - a. Memahami Pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan informasi
 - b. Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi
 - c. Memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi publik.

KETERKAITAN :

1. SOP Pengajuan Keberatan
2. SOP Pengumuman Daftar Informasi Publik
3. SOP Dokumentasi dan Pengarsipan Informasi Publik
4. SOP Maklumat Pelayanan Informasi Publik
5. SOP Uji Konsekuensi
6. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik

PERALATAN / PERLENGKAPAN :



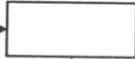
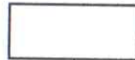

1. Deak (meja) Layanan Informasi
2. Komputer / Laptop
3. Printer
4. Internet
5. Surat Elektronik
6. Telepon dan Fax
7. Surat / Nota Dinas
8. Daftar Informasi Publik

PERINGATAN :

SOP ini berdampak pada pelaksanaan SOP lainnya, Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka kegiatan tidak dapat dipertanggungjawabkan oleh instansi

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. Dokumen Kegiatan

NO	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Buku			Keterangan
		Petugas Data dan Informasi PPID	PPID Pembantu	PPID Utama	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing komponen di PPID Pembantu yang berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun arsip inaktif dan arsip vital yang dikuasai dan menyampaikan kepada PPID Utama				Usulan daftar informasi publik	Pada hari dan jam kerja	Formulir daftar informasi publik	SOP Surat Masuk
2	Mengklarifikasi dan mengidentifikasi daftar informasi publik berdasarkan Undang-Undang, Keputusan, Kepentingan Umum, dan Sifat Informasi dan Dokumentasi tersebut secara bersama-sama				Formulir daftar informasi publik	Pada hari dan jam kerja	Daftar informasi publik	SOP Rapat
3	Menetapkan daftar informasi publik dan memerintahkan petugas PPID untuk mengelola dan menyimpan dokumen informasi tersebut				Daftar Informasi Publik	Pada hari dan jam kerja	Surat keputusan daftar informasi publik	
4	Petugas Data dan Informasi PPID mendokumentasikan dan mengunggah daftar informasi publik ke website resmi Pemerintah Daerah maupun sarana informasi lainnya				Surat keputusan daftar informasi publik	Pada hari dan jam kerja	1. http://ppid.pajakumbuhkota.go.id 2. Arsip	SOP Dokumentasi dan Kearsipan