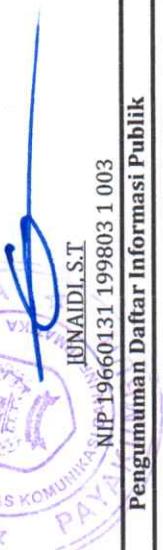
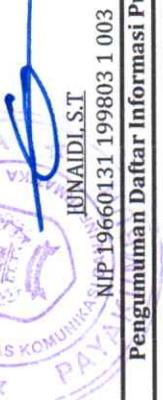


 <p><b>DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA PAYAKUMBUH</b></p> <p>Jl. Veteran Komplek Perkantoran Balai Kota (Ex. Lapangan Poliko) Kota Payakumbuh</p>		<b>NOMOR SOP</b> : Q/SOP/Diskominfo/2023 <b>TANGGAL PEMBUATAN</b> : 02 Januari 2023 <b>TANGGAL REVISI</b> : <b>TANGGAL EFektif</b> : <b>DISAHKAN OLEH</b> : <b>Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika</b>   <b>JUNAIDI, S.T.</b> <b>NIP.196601311998031003</b>
<p><b>DASAR HUKUM :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Undang - Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang - Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 10 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Komunikasi dan Informatika</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah</li> <li>Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik</li> <li>Peraturan Walikota Payakumbuh No. 44 Tahun 2020 Tentang Mekanisme Pengelolaan Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Payakumbuh</li> <li>Keputusan Walikota Payakumbuh Nomor 550.3/420/WK.PYK/2020 tentang Pembentukan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Payakumbuh</li> </ol>		<p><b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>PPID Memahami Peraturan tentang Layanan Informasi Publik</li> <li>Petugas Informasi memiliki kemampuan :             <ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami Pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan informasi</li> <li>Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi</li> <li>Memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi publik.</li> </ol> </li> </ol>
<p><b>KETTERKAITAN :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik</li> <li>SOP Pengajuan Keberatan Keberatan Informasi Publik</li> <li>SOP Dokumentasi dan Pengarsipan Informasi Publik</li> <li>SOP Maklumat Pelayanan Informasi Publik</li> <li>SOP Uji Konsekuensi</li> <li>SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik</li> </ol>		<p><b>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Deak (meja) Layanan Informasi</li> <li>Komputer / Laptop</li> <li>Printer</li> <li>Internet</li> <li>Surat Eletronik</li> <li>Telepon dan Fax</li> <li>Surat / Nota Dinas</li> <li>Surat Pernyataan Informasi</li> <li>Daftar Informasi Publik</li> <li>Surat Jawaban / Tanggapan Keberatan Informasi Publik</li> </ol>
<p><b>PERINGATAN :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>SOP ini berdampak pada pelaksanaan SOP lainnya, Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka kegiatan tidak dapat dipertanggungjawabkan oleh instansi</li> </ol>		<p><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Dokumen Kegiatan</li> </ol>

NO	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Keterangan
		Pejabat / Staf Unit Kerja	PPID Pelaksana	Admin PPID Pelaksana	Admin PPID Utama	Kelengkapan	Waktu	
1	Mengumpulkan informasi yang berkualitas dan valid yang dikuasai oleh masing-masing unit kerja/instansi. Informasi yang dikumpulkan meliputi jenis dokumen, penanggungjawab, waktu dan tempat pembuatan (softcopy atau hardcopy)				Buku Pintar PPID untuk Operasional PPID Pelaksana	Pada hari dan jam kerja	Informasi / Dokumen	
2	Mengklarifikasi seluruh informasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasi berdasarkan sifat informasi				Informasi/Dokumen yang telah discan dan dikalirifikasi	Pada hari dan jam kerja	Informasi / Dokumen	
3	Menganalisa dan memeriksa bahan dokumen/informasi yang akan diupload pada web PPID dan memisahkan sesuai klarifikasi informasi wajib, serta merta, berkala dan informasi yang dikecualikan				Rincian Daftar Informasi Publik	Pada hari dan jam kerja	Informasi / Dokumen	
4	Verifikasi Dokumen/informasi yang masuk pada Web PPID Kota Payakumbuh, apabila telah sesuai maka siap untuk dipublish				Konsep Daftar Informasi Publik	Pada hari dan jam kerja	Informasi / Dokumen	
5	Menetapkan Daftar informasi Secara Resmi dan mengumumkan Daftar Informasi Publik kepada masyarakat				Daftar Informasi Publik	Pada hari dan jam kerja	SK Daftar Informasi Publik	

Ditetapkan Di Payakumbuh

Pada Tanggal :

Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika

Junadi, S.T  
NIP 19660131 199803 1 003