












DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA PAYAKUMBUH

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

NOMOR SOP :	6/SOP/Diskominfo/2023
TANGGAL PEMBUATAN :	02 Januari 2023
TANGGAL REVISI :	
TANGGAL EFEKTIF :	
DISAHKAN OLEH :	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Payakumbuh
NAMA SOP	Pengumuman Daftar Informasi Publik
KUALIFIKASI PELAKSANA :	
DASAR HUKUM :	<ol style="list-style-type: none">1. Undang - Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Ketelekunan Informasi Publik2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang - Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik3. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 10 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Komunikasi dan Informatika4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah5. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik6. Peraturan Walikota Payakumbuh No. 44 Tahun 2020 Tentang Mekanisme Pengelolaan Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Payakumbuh7. Keputusan Walikota Payakumbuh Nomor 550.3/420/WK.PYK/2020 tentang Pembentukan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Payakumbuh
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN : <ol style="list-style-type: none">1. Deak (meja) Layanan Informasi2. Komputer / Laptop3. Printer4. Internet5. Surat Elektronik6. Telepon dan Fax7. Surat / Nota Dinas8. Surat Permohonan Informasi9. Daftar Informasi Publik10. Surat Jawaban / Tanggapan Keberatan Informasi Publik
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN : <ol style="list-style-type: none">1. Dokumen Kegiatan

NO	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pejabat / Staf Unit Kerja	PPID Pelaksana	Admin PPID Pelaksana	Admin PPID Utama	Kelengkapan	Waktu	Outout	
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	Mengklarifikasikan seluruh informasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasi berdasarkan sifat informasi					Informasi/Dokumen yang telah discan dan dikalrifkasikan	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


Junaidi. S.T
NIP 19660131 199803 1 003