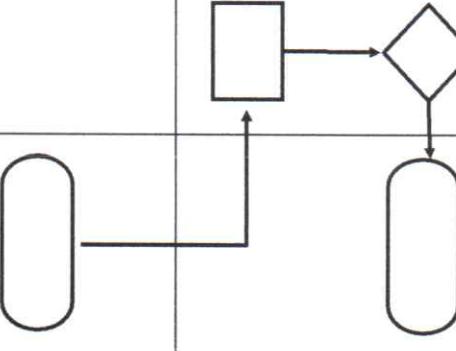
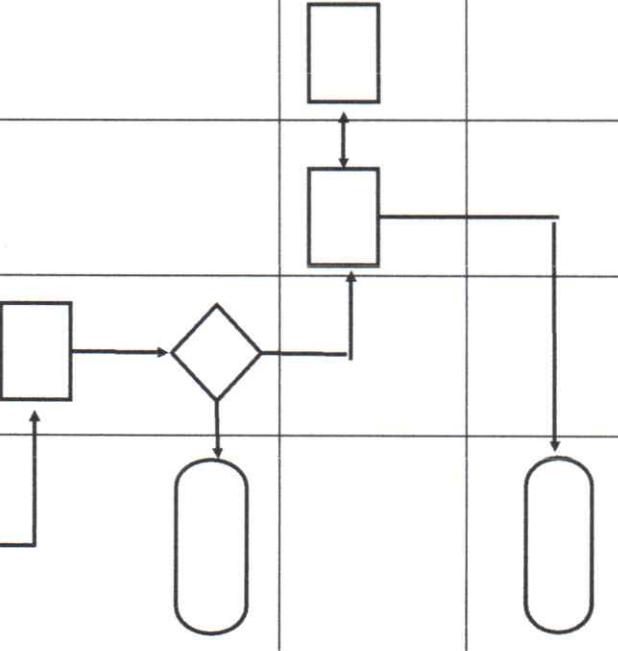


 <p>DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA PAYAKUMBUH Jl. Veteran Komplek Perkantoran Balai Kota (Ex. Lapangan Poliko) Kota Payakumbuh</p>		<table border="1"> <tr> <td>NOMOR SOP</td> <td>: O1 /SOP/Diskominfo/2023</td> </tr> <tr> <td>TANGGAL PEMBUATAN</td> <td>: 01 Januari 2022</td> </tr> <tr> <td>TANGGAL REVISI</td> <td>:</td> </tr> <tr> <td>TANGGAL EFektif</td> <td>:</td> </tr> <tr> <td>DISAHKAN OLEH</td> <td>Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika  IUNAIDI, S.I.T NIP 19660131 199803 1 003</td> </tr> </table>		NOMOR SOP	: O1 /SOP/Diskominfo/2023	TANGGAL PEMBUATAN	: 01 Januari 2022	TANGGAL REVISI	:	TANGGAL EFektif	:	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika  IUNAIDI, S.I.T NIP 19660131 199803 1 003
NOMOR SOP	: O1 /SOP/Diskominfo/2023												
TANGGAL PEMBUATAN	: 01 Januari 2022												
TANGGAL REVISI	:												
TANGGAL EFektif	:												
DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika  IUNAIDI, S.I.T NIP 19660131 199803 1 003												
<p>DASAR HUKUM :</p> <ol style="list-style-type: none"> Undang - Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Ketebukaan Informasi Publik Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang - Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 10 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Komunikasi dan Informatika Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Peraturan Komisi Informasi dan Dokumentasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik Keputusan Walikota Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pembentukan Tim dan Operasional Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kota Payakumbuh 		<p>NAMA SOP : Pelayanan Permohonan Informasi Publik</p> <p>KUALIFIKASI PELAKSANA :</p> <ol style="list-style-type: none"> PPID Memahami Peraturan tentang Layanan Informasi Publik Petugas Informasi memiliki kemampuan : <ul style="list-style-type: none"> a. Memahami Pendokumentasi, kearsipan dan pengelolaan informasi b. Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi c. Memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi publik. 											
<p>KETERKAITAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik SOP Pengumuman Daftar Informasi Publik SOP Dokumentasi dan Pengarsipan Informasi Publik SOP Maklumat Pelayanan Informasi Publik SOP Uji Konsekuensi 		<p>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> Lembar Kerja / Rencana Kerja dan Anggaran Term of Reference Komputer, Printer, dan Scanner Jaringan Internet 											
<p>PERINGATAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> Disimpan sebagai data elektronik 		<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> Disimpan sebagai data elektronik 											

No	Kegiatan	PELAKSANA				BAKU MUTU	
		Pemohon	Bagian Registrasi PPID atau PPID Pembantu	PPID dan PPID Pembantu	Pengguna Dokumentasi (OPD)	Kelengkapan	Waktu
1	Pemohon dapat menyampaikan permohonan Informasi yang dibutuhkan melalui : (1) Datang langsung dan mengisi formulir informasi dengan lengkap fotocopy identitas diri (KTP / SIM / SIM/Passport), (2) Melalui website dengan mengisi formulir yang telah di download dan menyertakan scan identitas diri (KTP / SIM / Passport) kemudian dikirim ke alamat email PPID yang tertera di website, (3) Mengirim Fax Formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap disertai dengan fax PPID yang telah dicantumkan di website maupun brosur / poster PPID				(1) Formulir Permohonan Informasi yang tersedia dimaja pelayanan PPID atau ditampilkan di website dan dapat di download, (2) Fotocopy atau Scan Identitas iri dari pemohon informasi	Setiap Saat	Formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy / scan identitas diri
2	Melakukan registrasi berkas permohonan informasi publik jika dokumen/informasi yang diminta telah termasuk dalam DIP dan dimiliki oleh meja informasi, maka langsung diberikan kepada pemohon yang mendatangani tanda bukti penerimaan informasi / dokumentasi. Jika informasi / dokumentasi yang diminta belum termasuk dalam DIP, maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID atau PPID Pembantu				Buku register dan file khusus dalam bentuk softcopy tentang registrasi permohonan informasi	Setiap hari pada jam kerja staf register PPID atau PPID Pembantu	Daftar permohonan informasi yang telah tersusun dalam buku register dan file khusus registrasi
3	PPID meminta kepada pengguna informasi / dokumen (SKPD) untuk memberikan informasi/ dokumen (yang sudah termasuk dalam DIP) kepada PPID untuk diberikan kepada pemohon informasi. Pengguna informasi / dokumen memberikan informasi/ dokumen yang dimaksud kepada PPID atau PPID Pembantu				Daftar informasi Publik yang telah diterapkan, baik yang disimpan di SKPD yang bersangkutan, maupun yang disimpan di SKPD lain dilingkup pemerintah daerah	Setiap hari, maksimal 10 (sepuluh) hari sejak permohonan informasi teregistrasi	Informasi / Dokumen yang terbuka untuk publik
4	Memberikan informasi / dokumen yang diminta oleh pemohon yang mendatangani tanda bukti penerimaan informasi / dokumentasi				Informasi publik yang diminta oleh pemohon	Maksimal diberikan perpanjangan penuhan permohonan informasi selama 7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi	Informasi publik yang diminta oleh pemohon