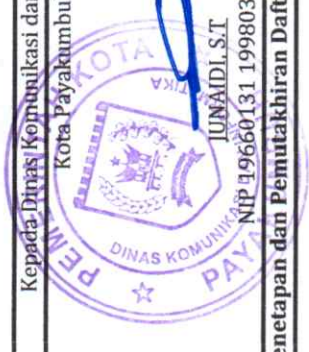



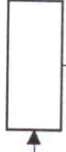


 <p style="text-align: center;">DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA PAYAKUMBUH Jl. Veteran Komplek Perkantoran Balai Kota (Ex. Lapangan Poliko) Kota Payakumbuh</p>	NOMOR SOP :	03/SOP/Diskominfo/2023
	TANGGAL PEMBUATAN	: 02 Januari 2023
	TANGGAL REVISI	:
	TANGGAL EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	:
		Kepada: Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Payakumbuh
	 <p style="text-align: center;">JUNAIDI, S.T NIP. 19660131 199803 1 003</p>	
NAMA SOP	Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik	
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA : <ol style="list-style-type: none"> PPID Memahami Peraturan tentang Layanan Informasi Publik Petugas Informasi memiliki kemampuan : <ol style="list-style-type: none"> Memahami Pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan informasi Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi Memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi publik. 	
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN : <ol style="list-style-type: none"> Deak (meja) Layanan Informasi Komputer / Laptop Printer Internet Surat Elektronik Telepon dan Fax Surat / Nota Dinas Daftar Informasi Publik 	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN : <ol style="list-style-type: none"> Dokumen Kegiatan 	
SOP ini berdampak pada pelaksanaan SOP lainnya, Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka kegiatan tidak dapat dipertanggungjawabkan oleh instansi		

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.pajakumbuhk.ota.go.id 2. Arsip	SOP Dokumentasi dan Kearsipan