







 <p style="text-align: center;">DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA PAYAKUMBUH Jl. Veteran Komplek Perkantoran Balai Kota (Ex. Lapangan Polliko) Kota Payakumbuh</p>	<p>NOMOR SOP : 07 /SOP/Diskominfo/2023</p> <p>TANGGAL PEMBUATAN : 02 Januari 2022</p> <p>TANGGAL REVISI :</p> <p>TANGGAL EFEKTIF :</p> <p>DISAHKAN OLEH : Kepada Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Payakumbuh</p> <p style="text-align: right;">   JUNAI DI, S.T. NIP. 19660131 199803 1 003 </p> <p>NAMA SOP : Dokumentasi dan Pengarsipan Informasi Publik</p> <p>KUALIFIKASI PELAKSANA :</p>
<p>DASAR HUKUM :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang - Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Ketebeukaan Informasi Publik 2. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 10 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Komunikasi dan Informatika 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah 4. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik 5. Peraturan Walikota Payakumbuh No. 44 Tahun 2020 Tentang Mekanisme Pengelolaan Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Payakumbuh 6. Keputusan Walikota Payakumbuh Nomor 550.3/420/WK.PYK/2020 tentang Pembentukan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Payakumbuh 	<ol style="list-style-type: none"> 1. PPID Memahami Peraturan tentang Layanan Informasi Publik 2. Petugas Informasi memiliki kemampuan : <ol style="list-style-type: none"> 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.
<p>KETERKAITAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik 2. SOP Pengumuman Daftar Informasi Publik 3. SOP Maklumat Pelayanan Informasi Publik 4. SOP Pengajuan Keberatan 5. SOP Uji Konsekuensi 6. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik 	<p>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Deak (meja) Layanan Informasi 2. Komputer / Laptop 3. Printer 4. Internet 5. Surat Elektronik 6. Telepon dan Fax 7. Surat / Nota Dinas 8. Surat Permohonan Informasi 9. Daftar Informasi Publik 10. Surat Jawaban / Tanggapan Keberatan Informasi Publik
<p>PERINGATAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP ini berdampak pada pelaksanaan SOP lainnya, Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka kegiatan tidak dapat dipertanggungjawabkan oleh instansi 	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Kegiatan 2. Laporan

NO	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Anggota	Petugas Data dan Informasi	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Petugas Data dan Informasi untuk mendokumentasikan berkas pelaksanaan tugas			Berkas pelaksanaan tugas	10 Menit	Berkas, Disposisi	
2	Menghimpun berkas pelaksanaan tugas			Berkas, Disposisi	60 Menit	Berkas	
3	Mengolah berkas pelaksanaan tugas			Berkas	60 Menit	Arsip	
4	Menyusun arsip pelaksanaan tugas			Arsip	15 Menit	Arsip	
5	Mencatat arsip pelaksanaan tugas			Arsip	15 Menit	Dokumen	
6	Melaporkan hasil dokumentasi kepada anggota			Doumen	10 Menit	Laporan	