



**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA PAYAKUMBUH**

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

<b>NOMOR SOP</b>	:	05/SOP/Diskominfo/2023
<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	:	02 Januari 2020
<b>TANGGAL REVISI</b>	:	
<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	:	
<b>DISAHKAN OLEH</b>	:	Kepada Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Payakumbuh
<b>NAMA SOP</b>		<b>Maklumat Pelayanan Informasi Publik</b>



**DASAR HUKUM :**

1. Undang - Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keteubukaan Informasi Publik
2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang - Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
3. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 10 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Komunikasi dan Informatika
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintah
5. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik
6. Peraturan Walikota Payakumbuh No. 44 Tahun 2020 Tentang Mekanisme Pengelolaan Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Payakumbuh
7. Keputusan Walikota Payakumbuh Nomor 550.3/420/WK.PYK/2020 tentang Pembentukan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Payakumbuh

**KETERKAITAN :**

1. SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik
2. SOP Pengumuman Daftar Informasi Publik
3. SOP Dokumentasi dan Pengarsipan Informasi Publik
4. SOP Pengajuan Keberatan
5. SOP Uji Konsekuensi
6. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**


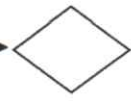

1. PPID Memahami Peraturan tentang Layanan Informasi Publik
2. Petugas Informasi memiliki kemampuan :
  - a. Memahami Pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan informasi
  - b. Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi
  - c. Memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi publik.

**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**

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

**PERINGATAN :**

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

NO	Kegiatan	Pelaksana		Pendukung			Keterangan
		PPID Pelaksana	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun maklumat pelayanan yang merupakan pernyataan kesanggupan penyelenggara dalam melaksanakan pelayanan sesuai dengan ketentuan standar pelayanan yang baik			Standar Pelayanan informasi Publik	Tentatif	Konsep Maklumat Pelayanan Informasi Publik	Wajib : menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar ; mudah dipahami ; mempertimbangkan penggunaan bahasa yang digunakan penduduk setempat
2	Menetapkan Maklumat Pelayanan Informasi Publik			Konsep Maklumat Pelayanan Informasi Publik	Tentatif	Maklumat Pelayanan Informasi Publik	
3	Mengumumkan dan Menyebarkan Maklumat Pelayanan Informasi Publik			Maklumat Pelayanan Informasi Publik	Tentatif	Pengumuman Maklumat Pelayanan Informasi Publik	Penyebarluasan melalui : papan pengumuman ; laman resmi (Website) PPID dan/atau Badan Publik ; media sosial PPID dan/atau Badan Publik ; dan/ atau Aplikasi Berbasis Teknologi Informasi Penyebarluasan wajib ; Memperhatikan Aksesibilitas bagi Penyandang Disabilitas; palimng sedikit dilengkapi dengan audio, visual, dan / atau Braille