
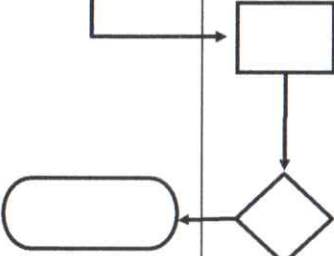






DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA PAYAKUMBUH
Jl. Veteran Komplek Perkantoran Balai Kota
(Ex. Lapangan Poliko) Kota Payakumbuh

NOMOR SOP	: 01 /SOP/Diskominfo/2023
TANGGAL PEMBUATAN	: 01 Januari 2023
TANGGAL REVISI	:
TANGGAL EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	: Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Payakumbuh
	 JUNAI DI, S.T NIP 19660131 199803 1 003
NAMA SOP	: Pelayanan Permohonan Informasi Publik
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang - Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan 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 Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintah5. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik6. Keputusan Walikota Nomor Tahun 2020 tentang Pembentukan Tim dan Operasional Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kota Payakumbuh	<ol style="list-style-type: none">1. PPID Memahami Peraturan tentang Layanan Informasi Publik2. Petugas Informasi memiliki kemampuan :<ol style="list-style-type: none">a. Memahami Pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan informasib. Memahami dan dapat menguasai teknologi informasic. Memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi publik.
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik2. SOP Pengumuman Daftar Informasi Publik3. SOP Dokumentasi dan Pengarsipan Informasi Publik4. SOP Maklumat Pelayanan Informasi Publik5. SOP Uji Konsekuensi	<ol style="list-style-type: none">1. Lembar Kerja / Rencana Kerja dan Anggaran2. Term of Reference3. Komputer, Printer, dan Scanner4. Jaringan Internet
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
	<ol style="list-style-type: none">1. Disimpan sebagai data elektronik

NO	Kegiatan	PELAKSANA				BAKU MUTU		Kegiatan	
		Pemohon	Bagian Registrasi PPID atau PPID Pembantu	PPID dan PPID Pembantu	Penguasa Informasi Dokumentasi (OPD)	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Pemohon dapat menyampaikan permohonan Informasi yang dibutuhkan melalui : (1) Datang langsung dan mengisi formulir informasi dengan melengkapi fotocopy identitas diri (KTP/SIM/Passport), (2) Melalui website dengan mengisi formulir yang telah didownload 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 diwebsite maupun brosur/poster PPID)					(1) Formulir Permohonan Informasi yang tersedia dimeja pelayanan PPID atau ditampilkan di website dan dapat di download, (2) Fotocopy atau Scan Identitas diri 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 menandatangani 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 penguasa informasi / dokumen (SKPD) untuk memberikan informasi/ dokumen (yang sudah termasuk dalam DIP) kepada PPID untuk diberikan kepada pemohon informasi. Penguasa informasi / dokumen memberikan informasi/ dokumen yang dimaksud kepada PPID atau PPID Pembantu					Daftar informasi Publik yang telah ditetapkan, 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	Pencarian data / informasi / dokumen yang diminta oleh pemohon harus dilayani oleh PPID atau PPID Pembantu walaupun mungkin permintaan informasi tersebut terletak di SKPD lain, dalam hal ini koordinasi data / informasi / dokumen sangat penting dilakukan oleh PPID dan PPID Pembantu
4	Memberikan informasi / dokumen yang diminta oleh pemohon yang menandatangani tanda bukti penerimaan informasi / dokumentasi					Informasi publik yang diminta oleh pemohon	Maksimal diberikan perpanjangan pemenuhan permohonan informasi selama 7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi	Informasi publik yang diminta oleh pemohon	