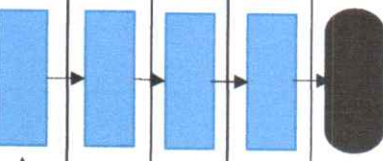


 DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA PAYAKUMBUH Jl. Veteran Komplek Perkantoran Balai Kota (Ex. Lapangan Poliko) Kota Payakumbuh	NOMOR SOP :	01/SOP/Diskominfo/2026
	TANGGAL PEMBUATAN :	10 Juni 2026
	TANGGAL REVISI :	
	TANGGAL EFEKTIF :	
	DISAHKAN OLEH :	 Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Payakumbuh  Kurniawan Syah Putra, S.Sos. MAP NIP. 19720402 199203 1 003
NAMA SOP		Dokumentasi dan Pengarsipan 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. Meja (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		
PENCATATAN DAN PENDATAAN :		
1. Dokumen Kegiatan		
DASAR HUKUM :		
1. Undang - Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Ketekebukaan 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 2 Tahun 2026 Tentang Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik di Kementerian Dalam Negeri, Pemerintah Daerah, Dan Pemerintah Desa 5. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 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 500.12.1/24.2.226/WK-PYK/2026 tentang Pengelolaan Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Payakumbuh		
KETERKAITAN :		
1. SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik 2. SOP Pengajuan Keberatan Informasi Publik 3. SOP Pengumuman Informasi Publik 4. SOP Maklumat Pelayanan Informasi Publik 5. SOP Uji Konsekuensi 6. SOP Permintaan Informasi Publik		
PERINGATAN :		
1. 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 Baku			Keterangan
		Pelaksana	Petugas Data dan Informasi	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Petugas Data dan Informasi untuk mendokumentasikan berkas pelaksana 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	

Ditetapkan Di Payakumbuh

Pada Tanggal :

Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika



Kurniawan Syah Putra, S.Sos, MAP

NIP. 19720402 199203 1 003