

 DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA PAYAKUMBUH Jl. Veteran Komplek Perkantoran Balai Kota (Ex. Lapangan Poliko) Kota Payakumbuh	NOMOR SOP	:	05 /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		Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :		
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 6. Tentang Standar Layanan Informasi Publik 7. Peraturan Walikota Payakumbuh No. 44 Tahun 2020 Tentang Mekanisme Pengelolaan Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Payakumbuh 8. Keputusan Walikota Payakumbuh Nomor 500.12.1/24.2.226/WK-PYK/2026 tentang Pengelolaan Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Payakumbuh	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.		
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :		
1. SOP Pengumuman Informasi Publik 2. SOP Pengajuan Keberatan Informasi Publik 3. SOP Dokumentasi dan Pengarsipan Informasi Publik 4. SOP Maklumat Pelayanan Informasi Publik 5. SOP Uji Konsekueni 6. SOP Permintaan Informasi Publik	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 :		
1. SOP ini berdampak pada pelaksanaan SOP lainnya, Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka kegiatan tidak dapat dipertanggungjawabkan oleh instansi	1. Dokumen Kegiatan		

NO	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Buku			Keterangan
		Petugas Data dan Informasi PPID	PPID Pelaksana	PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing komponen di PPID Pelaksana yang berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun arsip inaktif dan arsip vital yang dikuasai dan menyampaikan kepada PPID				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, Kepadatan, 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 menggunggah 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.pajakumbuhkota.go.id 2. Arsip	SOP Dokumentasi dan Kearsipan

Ditetapkan Di Payakumbuh

Pada tanggal :
Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika

Kurniawan Syah Putra, S.Sos. MAP
NIP. 19720402 199203 1 003