

 DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA PAYAKUMBUH Jl. Veteran Komplek Perkantoran Balai Kota (Ex. Lapangan Poliko) Kota Payakumbuh	NOMOR SOP	:	02 / 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 Permintaan Informasi Publik
DASAR HUKUM :	NAMA SOP 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.		
KETERKAITAN :	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		
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN : 1. Dokumen Kegiatan		
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				BAKU MUTU		Kegiatan
		Pemohon	Petugas Pelayanan Informasi	PPID Atau PPID Pelaksana	Penguasa Informasi Dokumentasi (OPD)	Kelengkapan	Waktu	
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 di website maupun brosur/poster PPID)					(1) Formulir Permohonan Informasi yang tersedia di 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 Pelaksana					Buku register dan file khusus dalam bentuk softcopy tentang registrasi permohonan informasi	Setiap hari pada jam kerja staf register PPID atau PPID Pelaksana	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 Pelaksana					Daftar Informasi Publik yang telah diterapkan, 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 registrasi	Pencarian data / informasi / dokumen yang diminta oleh pemohon harus dilayani oleh PPID atau PPID Pelaksana walaupun mungkin permintaan informasi tersebut terletak di SKPD lain, dalam hal ini koordinasi data / informasi / dokumen sangat penting dilakukan oleh PPID dan PPID Pelaksana
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

