


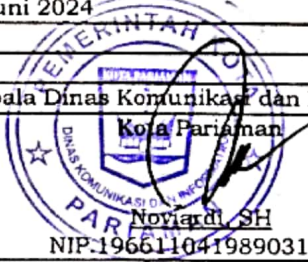
LAMPIRAN

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMASI

NOMOR : **665 / 006 / SK / Diskominfo .2024**

TENTANG :

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK  
PADA PEMERINTAH KOTA PARIAMAN

 <p><b>DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA PARIAMAN</b> Jl. Imam Bonjol No. 44 Pariaman Telp. ( 0751 ) 92202, Fax. ( 0751 ) 91012</p>	NOMOR SOP	:	/ SOP/Diskominfo/2024
	TANGGAL PEMBUATAN	:	Juni 2024
	TANGGAL REVISI	:	
	TANGGAL EFEKTIF	:	
	DISAHKAN OLEH	:	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika  NIP:196611041989031011
NAMA SOP		:	<b>Standar Pengumuman</b>
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>2 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>3 Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 10 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Komunikasi</li> <li>4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementrian Dalam Negeri dan</li> <li>5 Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik</li> <li>6 Peraturan Wali Kota Pariaman Nomor 26 Tahun 2023 Tentang Tatacara Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1 PPID Memahami Peraturan tentang Layanan Informasi Publik</li> <li>2 Petugas Informasi memiliki kemampuan :                             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memahami Pendokumentasian, kearsipan, dan pengelolaan informasi</li> <li>b. memahami dan dapat menguasai teknologi informasi,</li> <li>c. memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung kegiatan pengelolaan</li> </ol> </li> </ol>	
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 SOP Pendokumentasian Informasi Publik</li> <li>2 SOP Penetapan dan Pemuktahiran Data Informasi Publik</li> <li>3 SOP Permintaan Informasi</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desk (meja) Layanan Informasi</li> <li>2. Dokumen Informasi Publik dan Daftar Informasi Publik dikecualikan</li> <li>3. Perangkat Keras : PC, Printer, Internet,</li> </ol>	
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Pengumuman dan penyebarluasan informasi publik mempermudah bagi petugas layanan untuk memberikan informasi kepada masyarakat		Hardcopy/Softcopy Dokumen Informasi Publik	

**Standar Pengumuman**

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket	
		Pejabat/Staf Unit kerja	PPID Pelaksana	PPID Utama	Media Pengumuman	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyusun dan menetapkan informasi sesuai dengan ketentuan standar pelayanan yang baik. Ketentuan dalam menyusun pengumuman : a. Menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar; b. Mudah dipahami ; c. mempertimbangkan penggunaan bahasa yang digunakan penduduk setempat.					UU No.14 Tahun 2008 dan PERKI No.1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik	Pada hari dan jam kerja	Informasi/dokumen	
2	Informasi yang disusun ditetapkan dan diberikan kepada PPID Pelaksana untuk diklasifikasikan, dikelompokkan dan diolah menjadi dokumen publik					Informasi/Dokumen yang telah discan dan diklasifikasikan.	Pada hari dan jam kerja	Informasi/dokumen	
3	Melakukan verifikasi terhadap data dan informasi yang telah dikumpulkan untuk selanjutnya diumumkan melalui berbagai kanal informasi.					file informasi berbentuk softcopy dan hardcopy	Pada hari dan jam kerja	Informasi/dokumen	

Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika  
 Novardi, SH  
 NIP. 196611041989031011