








PPID  
KABUPATEN PADANG PARIAMAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

2021

Parit Malintang, Enam Lingkung  
Kabupaten Padang Pariaman Sumatera Barat 25584  
Email : [ppid.padangpariamankab@gmail.com](mailto:ppid.padangpariamankab@gmail.com)

|   |  |
|---|--|
|    | <p>NOMOR SOP : /Kominfo/IKP/2021</p> <p>TGL. PEMBUATAN : Agustus 2021</p> <p>TGL. REVISI :</p> <p>TGL. EFEKTIF :</p> <p>DISAHKAN OLEH : KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA<br/>KABUPATEN PADANG PARIAMAN</p>  <p>ZAHIRWAN S.SOS.MM<br/>NIP. 197105241997031002</p> |
| <p>DASAR HUKUM:</p> <p>1 UU nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</p> <p>2 Keputusan Bupati Nomor 31/KEP/BBP/2021</p>  | <p>NAMA SOP : SOP Pendokumentasian Informasi Publik</p> <p>KUALIFIKASI PELAKSANA :</p> <p>1. Memahami tentang Prosedur Pendokumentasian Informasi Publik</p> <p>2. Memahami tentang Pelayanan Informasi Publik</p>   |
| <p>KETERKAITAN :</p> <p>1 SOP Pelayanan Informasi Publik</p>  | <p>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</p> <p>Dokumen Informasi Publik di Setiap Bagian</p> <p>Softcopy Dokumen Informasi Publik</p> <p>Perangkat Keras (Hardware) : Laptop, Printer, Bolpoint dan Storage Internal</p>   |
| <p>PERNGATAN :</p> <p>Prosedur Pendokumentasian Informasi Publik adalah Salah Satu Tugas dari PIDD utama, apabila SOP ini tidak berjalan maka proses Pelayanan Informasi Publik pada PIDD utama Kabupaten Padang Pariaman tidak berjalan.</p> | <p>PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :</p> <p>Softcopy dan Dokumen Informasi Publik</p>   |

| NO | URAIAN   | PELAKSANA   |   |   | MUTU BAKU                               |       |                                 | KETERANGAN |
|----|--|---|---|---|---|-------|---------------------------------|------------|
|    |  | PPID Pelaksana  | Petugas Dokumentasi   | PPID  | Syarat                                  | Waktu | Output                          |            |
| 1  | Menghasilkan dan menyimpan hard copy Informasi Publik pada masing-masing bagian di Lingkungan Komisi Informasi Pusat |  |   |   | Data ter update dan telah terverifikasi | 1 Jam | Berkas Dokumen Informasi Publik |            |
| 2  | Menyerahkan dan mendata soft copy Informasi Publik kepada PPID   |   |  |   | Soft file                               | 1 Jam | Soft file                       |            |
| 3  | Menerima dan menyimpan soft copy Informasi Publik dalam storage internal PPID  |   |   |  | Soft file                               | 1 Jam | Dokumen                         |            |