




**PEMERINTAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

|                       |  |
|-----------------------|--|
| <b>NOMOR SOP</b>      | : 09/IKP-KMF/2024  |
| <b>TGL. PEMBUATAN</b> | :  |
| <b>TGL. REVISI</b>    | :  |
| <b>TGL. EFEKTIF</b>   | :  |
| <b>DISAHKAN OLEH</b>  | :<br>Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika<br>Kabupaten Padang Pariaman<br><br><b>IRMAN, S.Sos, MM</b><br>NIP 19710524 199703 1 002 |
| <b>NAMA SOP</b>       | : <b>SOP PENDOKUMENTASIAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK</b>  |

**DASAR HUKUM:**

1. Undang-Undang No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008
3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik
4. Peraturan Bupati Padang Pariaman Nomor 7 Tahun 2022 tentang Penyebarluasan Informasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. Sekretaris Daerah
2. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika
3. Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik
4. Petugas PPID

**KETERKAITAN:**

**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

1. PC Desktop
2. Printer
3. Kamera

**PERINGATAN:**

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

Buku Agenda Press Release



**PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (SOP) KEGIATAN PENDOKUMENTASIAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK**

| No | Kegiatan   | Pelaksana         |                |         |             | Pendukung                       |          |   | Keterangan |
|----|--|-------------------|----------------|---------|-------------|---------------------------------|----------|---|------------|
|    |  | Petugas Pelayanan | PPID Pelaksana | PPID    | Atasan PPID | Kelengkapan                     | Waktu    | Output                                  |            |
| 1  | PPID pelaksana menyusun dan mengumpulkan DIP dan diterima oleh petugas pelayanan untuk di rekap selanjutnya di ajukan ke PPID untuk di koreksi. Bila tidak ada koreksi di ajukan ke Atasan PPID untuk di sahkan dalam bentuk SK. |                   | Mulai          | koreksi |             | Form Daftar Informasi Publik    | Tentatif | Surat Keputusan Atasan PPID tentang DIP |            |
| 2  | Bila ada koreksi PPID mengembalikan ke petugas pelayanan untuk di tindak lanjuti ke PPID Utama.  |                   |                |         |             | Draf koreksi DIP PPID Pelaksana | Tentatif | Hasil koreksi DIP                       |            |
| 3  | DIP yang sudah di sahkan Atasan PPID untuk di dokumentasikan dalam bentuk hardcopy dan softcopy untuk disebarluaskan dan di publikasikan melalui website PPID dan Badan Publik.  |                   |                | Selesai |             | Nota Dinas dan Draf DIP         | Tentatif | Surat pengantar DIP                     |            |