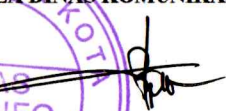




**PEMERINTAH KOTA PADANG
DINAS KOMUNIKASI DAN
INFORMATIKA**

NOMOR SOP	065.05/DISKomin#0-Pdg/2026
TANGGAL PEMBUATAN	02 Januari 2026
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	06 Januari 2026
DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  Bobby Firman, S.IP., M.M., M.H NIP. 19800117 201101 1 004
NAMA SOP	PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
4. Permendagri No 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Pendidikan Sarjana
2. Cakap penggunaan perangkat TIK
3. Memahami peraturan dan ketentuan tentang keterbukaan informasi dan pelayanan informasi publik

KETERKAITAN :

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
2. Perwako No.34 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Padang
3. SK Walikota Nomor 100.3.3.3/212/Pdg/2026 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi
4. Perki 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik.
5. Perki 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Publik.
6. Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 11 Tahun 2011 tentang Keterbukaan Informasi Publik dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kota Padang.
7. Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 18 Tahun 2011 tentang Keterbukaan Informasi Publik dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kota Padang.
8. Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pelayanan Publik
9. Peraturan Wali Kota Padang Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi.

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

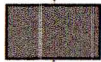
1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja;
2. Term of Reference;
3. Alat Tulis Kantor;
4. Jaringan Internet.

PERINGATAN :

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. Disimpan dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*

Prosedur Pendokumentasian Informasi Publik

No.	Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		PPID Utama (Petugas)	PPID Pelaksana	Atasan PPID				
1	Melakukan Identifikasi mengenai informasi yang akan di dokumentasikan oleh PPID/PPID Pelaksana sesuai dengan daftar informasi publik pada UU Nomor 14 tahun 2008				Form Daftar Informasi Publik	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	Draft Daftar Informasi Publik	
2	Melakukan Pengolahan data dan Menyusun data (dokumen) informasi publik yang akan didokumentasikan dalam bentuk Softcopy dan Hard Copy				Draf Daftar Informasi Publik	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	Daftar Informasi Publik beserta data dukung	
3	Menyampaikan Daftar Informasi Publik yang telah direkapitulasi kepada Atasan PPID (Pimpinan Badan Publik) agar diperoleh perbaikan dan koreksi dan mengarsipkan dokumen dan dipisahkan sesuai klasifikasi informasi dan dokumentasi, secara berkala, serta merta dan setiap saat				Daftar Informasi Publik beserta data pendukung	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	Daftar Informasi Publik beserta data dukung	
4	Meyetujui dan mengesahkan seluruh data informasi dan dokumentasi publik yang telah diidentifikasi.				Daftar Informasi Publik	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	Daftar Informasi publik yang disahkan	
5	Melakukan Pendokumentasian serta menyimpan informasi publik dalam bentuk softcopy dan hardcopy dan mengklasifikasikan menjadi katagori informasi secara berkala, serta merta, setiap saat baik secara elektronik maupun non elektronik				Daftar Informasi publik yang telah disahkan dan informasi publik yang akan didokumentasikan	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	Informasi publik didokumentasikan	