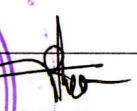




**PEMERINTAH KOTA PADANG
DINAS KOMUNIKASI DAN
INFORMATIKA**

NOMOR SOP	065.09/DISKOMINFO-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	MAKLUMAT PELAYANAN N 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 Tahun 2021
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 Pemerintah 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.

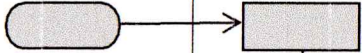
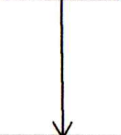
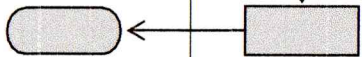
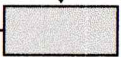
PERALATAN/PERLENGKAPAN :

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

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

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

Prosedur Maklumat Pelayan Informasi Publik

No	Kegiatan/Aktivitas	Pelaksana		Faktor Pendukung		Ouput	Keterangan
		PPID Pelaksana	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu		
1.	Membuat Maklumat Pelayan untuk melayani masyarakat yang sesuai dengan ketentuan standar pelayanan yang baik			Standar Pelayanan Informasi	Tentatif	Konsep Maklumat Pelayan Informasi	Dalam melakukan pelayanan informasi kepada masyarakat maka petugas wajib menggunakan bahasa indoensia yang benar dan mudah dimengerti oleh pemohon informasi.
2.	Menetapkan Maklumat Pelayan Informasi Publik			Konsep Maklumat Pelayan Informasi	Tentatif	Maklumat Pelayan Informasi	
3.	Melakukan pengumuman dan menyebarluaskan Maklumat pelayanan			Maklumat Pelayan Informasi	Tentatif	Tersedianya Maklumat Pelayan Informasi Publik buat Masyarakat	Maklumat pelayanan tersdia juga di website PPID dan Badan Publik