


**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

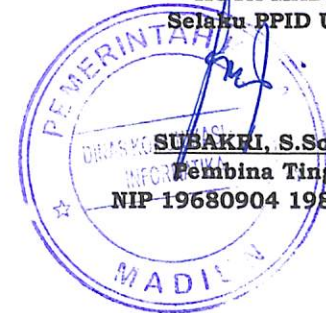
 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA MADIUN DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	Februari 2021
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika
	Nama SOP	PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa 7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik 8. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 03 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 9. Peraturan Wali Kota Nomor 69 Tahun 2020 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Rincian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika 	D3 S1	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
Masyarakat yang Membutuhkan Infomasi Publik dari Pemerintah	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. Telepon 5. Meja Informasi 	<ol style="list-style-type: none"> 6. Lembar/Form Isian Informasi Yang Dikecualikan 7. Agenda Surat Masuk 8. Agenda Surat Keluar
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Bila Prosedur ini ada yang dilewati maka pemohon infomasi tidak akan terlayani dengan baik 2. Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Palayanan Prima tidak akan tercapai 3. Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Image Positif Pemerintah Daerah terhadap mayarakat menjadi Negatif 	Dicatat pada buku rekap informasi	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksanaan		Pendukung			Keterangan
		PPID Utama	Ketua PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang dikuasai oleh PPID Pembantu SKPD dan BUMD. Untuk membantu, dapat digunakan form daftar informasi publik dan dokumentasi publik serta panduan pengisiannya.	Mulai		Form Daftar Informasi Publik	Tentatif	Daftar Informasi Publik	
2.	Menyetujui dan mengesahkan seluruh informasi dan dokumentasi publik yang sudah didaftar		<pre> graph TD Start([Mulai]) --> End1([Selesai]) End1 --> Start </pre>	Form Daftar Informasi Publik	Tentatif	Daftar Informasi Publik	
3.	Mendokumentasi informasi dan mendokumentasi publik yang telah mendapatkan pengesahan	Selesai		Form Daftar Informasi Publik	Tentatif	Daftar Informasi Publik	

KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

KOTA MADIUN

Selaku PPID Utama



SUBAKRI, S.Sos,M.Si.

Pembina Tingkat I

NIP 19680904 198903 1 004