

PEMERINTAH KOTA MADIUN
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

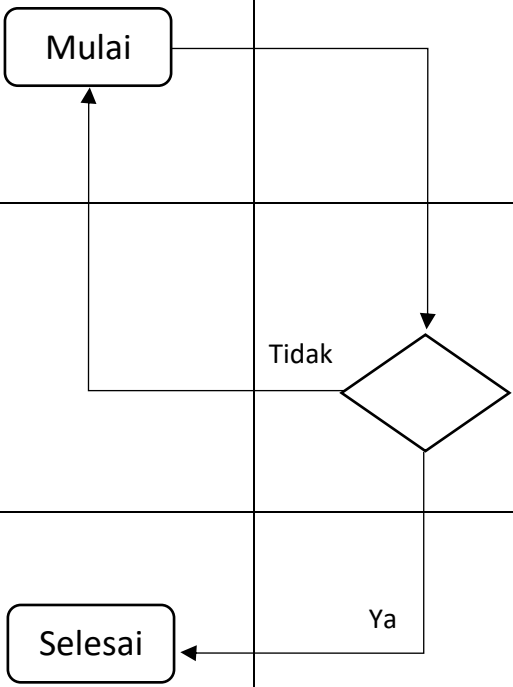


**PEMERINTAH KOTA MADIUN
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

Nomor SK	12.2.2.14
Tanggal Pembuatan	
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 Publik2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 20154. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik8. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 03 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah9. Peraturan Wali Kota Madiun Nomor 72 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas, dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Madiun10. Keputusan Wali Kota Madiun Nomor: 060-401.021/334/2021 tentang Rincian Tugas Subkoordinator pada Dinas Komunikasi dan Informatika	D3 S1
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan
Masyarakat yang membutuhkan informasi publik dari Pemerintah	<ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Komputer3. Printer4. Telepon5. Meja informasi6. Lembar/ form isian informasi yang dikecualikan7. Agenda surat masuk8. Agenda surat keluar
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none">1. Bila prosedur ini ada yang dilewati maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan baik1. Bila prosedur ini tidak berjalan maka pelayanan prima tidak akan tercapai2. Bila prosedur ini tidak berjalan maka citra positif Pemerintah Daerah terhadap masyarakat menjadi negatif	Dicatat pada buku rekap informasi

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA		MUTU BAKU			KET.
		STAF	BIDANG	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang dikuasai oleh PPID Pelaksana dalam hal ini digunakan form daftar informasi publik dan dokumentasi publik serta panduan pengisian	Mulai		Form Daftar Informasi Publik	Tentatif	Daftar Informasi Publik	
2	Menyetujui dan mengesahkan seluruh informasi dan dokumentasi publik yang sudah didaftarkan		Tidak	Form Daftar Informasi Publik	Tentatif	Daftar Informasi Publik	
3	Mendokumentasikan informasi dan mendokumentasi publik yang telah mendapatkan pengesahan	Selesai	Ya	Form Daftar Informasi Publik	Tentatif	Daftar Informasi Publik	



Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Madiun,



Noor Aflah, S.Kom.
 Pembina Tingkat I/ IV/b
 NIP 197609072003121007