

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

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

**PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN
DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMEN PUBLIK**



**PEMERINTAH KOTA MADIUN
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

Nomor SOP	12.2.2.10
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesanan	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika
Nama SOP	PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMEN 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 Walikota Madiun Nomor 72 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika.10. Keputusan Walikota Madiun Nomor : 060-401.021/334/2021 tentang Rincian Tugas Subkoordinator pada Dinas Komunikasi dan Informatika	D3 S1
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
SOP Administrasi surat masuk SOP Administrasi surat keluar	1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. Telepon 5. Meja Informasi 6. 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 baik2. Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Pelayanan Prima tidak akan tercapai3. Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Image Positif Pemerintah Daerah terhadap masyarakat menjadi Negatif	Didokumentasikan dan diunggah di website resmi Pemerintah Daerah dan website PPID

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPID Utama	PPID Pembantu	Petugas PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	1. Mengkoordinasikan pengumpulan informasi Publik di Unit Kerja	3	4	5	6	7	8	9
2	2. a. Menyiapkan informasi yang dihasilkan dan dikuasai b. Menginventarisir Informasi sesuai sifatnya, yaitu Tersedia Setiap Saat, Berkala dan Serta Merta c. Menginventarisir Jenis Infomasi yaitu Softfile dan Hardcopy	3	4	5	6	7	8	9
3	3. Memeriksa dan memilah dari setiap bagian sesuai sifat dan jenisnya	3	4	5	6	7	8	9
4	4. Mengkomplikasi ke dalam Daftar Informasi dan Dokumen Publik (DIDP)	3	4	5	6	7	8	9
5	5. Melakukan Rapat Koordinasi Pembahasan DIDP	3	4	5	6	7	8	9
6	6. Menetapkan Daftar Informasi Publik dalam Keputusan PPID	3	4	5	6	7	8	9
7	7. Mendokumentasikan dan mengunggah daftar informasi publik website resmi Pemerintah Daerah, website PPID maupun sarana informasi lainnya	3	4	5	6	7	8	9

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik

Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Madiun,



Noor Aflah, S.Kom.

Pembina / IV/a

NIP 197609072003121007