



**PEMERINTAH KOTA SALATIGA**  
 Dinas Komunikasi Dan Informatika

Dasar Hukum

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri No.35 Tahun 2010
2. Peraturan Komisi Informasi No.1 Tahun 2010
3. Perwali No. 33 Tahun 2018

Lampiran  
 Nomor SOP  
 Tgl Perubahan  
 Tgl Revisi  
 Tgl Efektif  
 Disahkan Oleh

060/1/412  
**6 September 2017**

Kepala Diskominfo Kota Salatiga

*[Signature]*  
 Drs. Muli Nasrudin

NIP. 19690717 199401 1 002

Nama SOP

Prosedur Pendokumentasian Informasi Publik

Kualifikasi Pelaksanaan :

Keterkaitan

SOP Prosedur Pengumpulan Informasi

Pertinjalannya

1. Lembar Kerja / Rencana Kerja dan Anggaran
2. Term of Reference
3. Komputer, printer dan Scanner
4. Jaringan Internet

Peralatan / Peralengkapan :

Disiapkan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksanaan		Mula Baku Waktu	Output	Keterangan
		PPID Pembantu	Sekretariat PPID			
1.	Mengumpulkan Semua Informasi publik (terbuka maupun dicekualikan)	MULAI		3 bulan	Arsip Daftar Informasi Publik yang sudah diverifikasi	Semua badan Publik
2.	Mendokumentasikan semua informasi publik (terbuka maupun dicekualikan). Jika informasi tersebut dicekualikan, maka info tersebut diisikan kepada PPID Utama untuk ditanggapi			1 bulan	Cetak, Rekam	Ya, untuk informasi dicekualikan; TIDAK, untuk informasi terbuka
3.	Mengklasifikasi dan memberi kode pada informasi Publik (Berbala, serta merta dan setiap saat)			1 bulan	Cetak, Rekam	
4.	Mengumpulkan semua informasi publik yang sudah diklasifikasi dan sudah diberi kode ke Sekretariat PPID			1 bulan	Cetak, Rekam, Online	
5.	Mengirim Informasi yang bersifat terbuka ke PPID				Cetak, Rekam, Online	
					SELESAI	