




**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PELAYANAN INFORMASI PUBLIK  
KOTA MOJOKERTO**



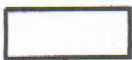
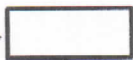
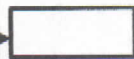
**PPID UTAMA**  
**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**  
Jalan Gajah Mada No 100 GMSC Lt. 3 Telp. (0321) 5282255  
E-mail : [diskominfo@mojokertokota.go.id](mailto:diskominfo@mojokertokota.go.id);  
MOJOKERTO 61314



PEMERINTAH KOTA MOJOKERTO

Nomor SOP	490/076/417.506.2/2021
Tanggal pembuatan	09 Agustus 2021
Tanggal revisi	-
Tanggal pengesahan	Agustus 2021
Disahkan oleh :	
Plt. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Mojokerto	
 MOCH IMRON / S.Sos. MM Pembina Utama Muda, IV/c NIP. 19720828 199201 1 001	
Judul SOP	Pendokumentasian Informasi Publik

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li><li>2. Undang-undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li><li>3. Undang-undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;</li><li>4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 tahun 2010 tentang Layanan Informasi Publik;</li><li>5. Peraturan Walikota Mojokerto No. 23 Tahun 2012 Tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Pemerintahan Kota Mojokerto;</li><li>6. Keputusan Walikota Mojokerto No. 188.45/608/417.111/2012 Tentang Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi Kota Mojokerto</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>a. S1</li><li>b. Pendidikan minimal SLTA/ Sederajat</li><li>c. Memiliki pengetahuan ilmu dasar komputer</li><li>d. Memahami layanan informasi</li></ol>
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dokumen Informasi Publik dari Perangkat Daerah / Unit Kerja</li><li>2. Softcopy dokumen Informasi Publik</li><li>3. Perangkat keras : Laptop, scanner, printer, storage</li></ol>
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
	Disimpan dalam Bentuk Softcopy dan Hardcopy

No	Kegiatan	Pelaksana			Baku Mutu			Keterangan
		PPID Pembantu	Petugas Dokumentasi	PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menghasilkan dan menyimpan hardcopy Informasi Publik pada masing-masing OPD				Data terupdate dan telah terverifikasi	1 jam	Berkas dokumen Informasi Publik	
2.	Menyerahkan dan mendata softcopy Informasi Publik kepada PPID				Softfile	1 jam	Softfile	
3.	Menerima dan menyimpan softcopy Informasi Publik dalam storage PPID				Softfile	1 jam	Softfile	

Plt. KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

SELAKU

KETUA PPID KOTA MOJOKERTO



**MOCH. IMRON, S.Sos. MM.**

Pembina Utama Muda

NIP. 19720828 199201 1 001