






**KOMISI INFORMASI
PROVINSI JAWA TIMUR**

KOMISI INFORMASI PROVINSI JAWA TIMUR	NOMOR SOP :	06 / KI-JATIM / PPID.SOP / II / 2020
	TGL. PEMBUATAN :	07 Februari 2020
	TGL. REVISI :	
	TGL. EFEKTIF :	
	DISAHKAN OLEH :	Ketua Komisi Informasi Prov. Jawa Timur  Imadgeddin
NAMA SOP :	SOP Pendokumentasian Informasi Publik	
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANAAN :	
1. UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. PERKI Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik	1. Memahami tentang Prosedur Pendokumentasian Informasi Publik 2. Memahami tentang Pelayanan Informasi Publik	
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
SOP Pelayanan Informasi Publik	Dokumen Informasi Publik di setiap bagian Softcopy Dokumen Informasi Publik Perangkat Keras : Laptop, Printer, Pena dan Storage Internal	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Prosedur Pendokumentasian Informasi Publik adalah salah satu tugas dari Komisi Informasi Provinsi Jawa Timur, apabila SOP ini tidak berjalan maka proses Pelayanan Informasi Publik pada PPID Komisi Informasi Provinsi Jawa Timur tidak berjalan.	Softkopi dan Dokumentasi Informasi Publik	

NO	URAIAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		PPID Pelaksana	Petugas LID	PPID	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menghasilkan dan meyimpan hard copy informasi publik pada masing-masing bagian di lingkungan Komisi Informasi Provinsi Jawa Timur				Data terupdate dan telah terverifikasi	1 jam	Berkas dokumen informasi publik	
2	Menyerahkan dan mendata soft copy informasi publik kepada PPID				Soft file	1 jam	Soft file	
3	Menerima dan menyimpan soft copy Informasi Publik dalam storage internal PPID				Soft file	1 jam	Dokumen	