


PELAYANAN PERMOHONAN DAN INFORMASI DOKUMENTASI PUBLIK

 <p>DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN SIDOARJO</p>	NOMOR SOP	
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DI SAHKAN OLEH	
NAMA SOP	PELAYANAN PERMOHONAN DAN INFORMASI DOKUMENTASI PUBLIK	

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> UU 14 Tahun 2008 UU 25 Tahun 2009 UU 23 Tahun 2013 PP 61 Tahun 2010 Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2010 Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2013 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki pengetahuan tentang perundang – undangan di bidang pelayanan Publik dan keterbukaan Informasi Memahami Tata kelola pemerintahan yang baik Mampu Berkomunikasi dengan baik Mempunyai kemampuan bekerjasama dalam tim Menguasai dan mampu mengoperasikan komputer
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none"> Lembaran kerja dan Rencana Kerja Term of Reference Alat Tulis Kantor Jaringan Internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	- Di simpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				PENDUKUNG			KETERANGAN
		Petugas Pelayanan	PPID Pelaksana	PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	PPID pelaksana menyusun dan mengumpulkan DIP dan diterima oleh petugas pelayanan untuk direkap, selanjutnya diajukan ke PPID untuk dikoreksi. bila tidak ada koreksi diajukan ke atasan PPID untuk disahkan dalam bentuk SK.					Form Daftar Informasi Publik	Tentatif	Surat keputusan Atasan PPID tentang DIP	
2.	Bila ada koreksi PPID mengembalikan ke petugas pelayanan untuk di tindaklanjuti ke PPID Utama					Dari Koreksi DIP PPID Pelaksana	Tentatif	Hasil Koreksi DIP	
3.	DIP yang sudah di sahkan Atasan PPID untuk di dokumentasikan dalam bentuk hardcopy dan softcopy untuk disebarluaskan dan di publikasikan melalui website PPID dan Badan Publik					Nota Dinas dan Draft PPID	Tentatif	Surat Pengantar DIP	