

SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;">PEMERINTAH KABUPATEN PINRANG</div>	NOMOR SOP	: 4/PPID-Utama/I/2021
	TGL. PEMBUATAN	: 20 Januari 2021
	TGL. REVISI	: 21 Januari 2021
	TGL. EFEKTIF	: 22 Januari 2021
	DISAHKAN OLEH	: KEPALA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN PERSANDIAN (PPID UTAMA)
	  <u>ANDI MATJTJA, S. Sos</u> Pangkat : Pembina TK. I Nip. 196802281998031006	
NAMA SOP	PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. UU Nomor 14 Tahun 2008 2. UU Nomor 25 Tahun 2009 3. UU Nomor 23 Tahun 2014 4. PP Nomor 61 Tahun 2010 5. Perki Nomor 1 Tahun 2010 6. Perki Nomor 1 Tahun 2013 7. Perbup Nomor 16 Tahun 2018 8. Perbup Nomor 5 Tahun 2021	1. Minimal SMU/Sederajat 2. Menguasai Komputer dan Tata Pembukuan 3. Memiliki Pengetahuan Mengenai Pelayanan Prima 4. Memiliki Tata Krama 5. Memahami Tata Cara pendokumentasian Informasi Publik	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
Masyarakat yang membutuhkan Informasi dan dokumentasi	1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
	- Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			
		Perangkat Daerah	Petugas Dokumentasi Informasi	PPID Pembantu	PPID Utama	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menghasilkan dan menyimpan data informasi publik dalam bentuk Hardcopy dan Softcopy					Dasar hukum : UU KIP 14 Tahun 2008 dan PERKI 1 Tahun 2010	Setiap saat	Informasi/dokumen informasi publik	
2	Memverifikasi dan menyerahkan data informasi publik						Pada hari dan jam kerja	Informasi/dokumen dari komponen atau Perangkat Daerah)	
3	Menerima dan menyimpan dokumen informasi publik Menyerahkan ke PPID Utama						Pada hari dan jam kerja	Dokumen informasi publik (hardcopy/softcopy)	
4	Menerima dan menyimpan dokumen informasi publik						Pada hari dan jam kerja	Dokumen informasi publik (hardcopy/softcopy)	