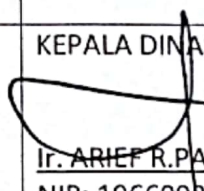




PEMERINTAH KAB. LUWU UTARA
DINAS KOMINFO
BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI

Nomor SOP	
Tgl Pembuatan	Oktober 2019
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	
Disahkan oleh	KEPALA DINAS KOMINFO  Ir. ARIEF R. PALALLO, MM NIP: 196609251997031001
Nama SOP	PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang- Undang No.14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;2. Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.3. Undang-Undang No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik;5. Perda Kab. Luwu Utara No. 09 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kab. Luwu Utara	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan dibidang pelayanan publik dan pelayanan informasi publik2. Memahami standar-standar pendokumentasi informasi3. Mampu berkomunikasi dengan baik, secara lisan dan tulisan.4. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien5. Memiliki kemampuan kerjasama dalam tim
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none">1. Meja dan Kursi Pelayanan2. Komputer3. Printer4. Alat Tulis Kantor (ATK)5. Information Desk6. Ruang Tunggu
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila kegiatan di dalam SOP tidak dilaksanakan maka pengumpulan, Pengelolaan dan Pendokumentasian Informasi tidak dapat berjalan dengan baik.	Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak (<i>Hardcopy</i>) dan elektronik (<i>Softfile</i>)

No	Kegiatan	Pelaksana			Dokumen Terkait
		Petugas	PPID	Arsip	
1.	Melakukan identifikasi terkait informasi yang akan di dokumentasikan pada unit di lingkup Pemda Luwu Utara				
2.	Melakukan Koordinasi dengan pejabat PPID dalam menghimpun serta mendokumentasikan data untuk informasi publik				
3.	Mempersiapkan Peralatan yang akan digunakan dalam melakukan dokumentasi informasi				
4.	Mengumpulkan data dan informasi yang dibutuhkan dari berbagai sumber dalam pendokumentasian sistem informasi publik				
5.	Mengolah dan menyusun data hasil informasi yang telah di dokumentasikan dalam bentuk softfile				
6.	Melaporkan kepada pimpinan PPID hasil informasi yang telah didokumentasikan untuk memperoleh perbaikan atau koreksi				
7.	Hasil koreksi dokumen informasi dari pimpinan PPID dipublikasikan melalui website				
8.	Dokumen informasi disimpan sebagai arsip				