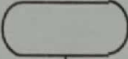
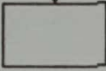
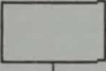

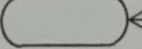




DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA DAN PERSANDIAN
BIDANG PENGELOLAAN DAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK
SEKSI PENGELOLAAN OPINI PUBLIK

Nomor SOP	9.2.1.9
Tgl. Pembuatan	9 Juni 2021
Tgl Revisi	9 Juni 2021
Tgl Efektif	
Disahkan oleh	KEPALA DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA DAN PERSANDIAN KABUPATEN BULUKUMBA <i>Ar.</i>  Drs. H. M. DAUD KAHAL, M.Si Nip. 19680105 199703 1 011
Nama SOP	PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1 UUD 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik2 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik3 Surat Keputusan Bupati Bulukumba Nomor 188.45-122 Tahun 2021 tentang Penetapan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Daerah	<ol style="list-style-type: none">1 Memahami tentang Prosedur Pendokumentasian Informasi Publik2 Memahami tentang Pelayanan Informasi Publik
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Permohonan Informasi Publik2 SOP Pengelolaan Keberatan Informasi Publik3 SOP Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan4 SOP Pengujian Konsekuensi Informasi Publik5 SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik6 SOP Penanganan Sengketa Informasi Publik	<ol style="list-style-type: none">1 Dokumen Informasi Publik2 Softcopy Dokumen Informasi Publik3 Perangkat Keras (Hardware) : Laptop, Printer, Bolpoint
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka kegiatan pelayanan informasi publik akan terhambat	Softcopy dan Dokumen Informasi Publik

No	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Pengelola Informasi	PPID Utama	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi			Informasi dan dokumentasi	1 minggu	Informasi dan dokumentasi	
2	Mengklasifikasi seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan			Informasi dan dokumentasi	1 jam	Informasi dan dokumentasi	
3	Mendokumentasikan informasi publik yang dipisahkan sesuai klasifikasi informasi dan dokumentasi wajib, secara berkala, serta merta dan setiap saat			Informasi dan dokumentasi	1 jam	Informasi dan dokumentasi	
4	Menetapkan DIP (Daftar Informasi Publik) secara resmi dan mengumumkan kepada masyarakat			Informasi dan dokumentasi	2 jam	Informasi dan dokumentasi	
5	Mengunggah DIP (Daftar Informasi Publik) ke website resmi Pemerintah Daerah			Informasi dan dokumentasi	30 menit	Informasi dan dokumentasi	