

**INSTITUT**  
Telepon/Hp.



M. Arsyad Ambo Tuo  
NIP: 196705152000031011

**SOP PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DIP**

## Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
3. PP Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik

**Kualifikasi pelaksana**

- |    |   |
|----|---|
| 1. | Memahami Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik   |
| 2. | Memahami definisi DIP                                 |
| 3. | Memiliki kemampuan mengelola layanan informasi publik |
| 4. | Mampu mengoperasikan komputer                         |
| 5. | Memahami konsep surat menyurat dan menyusun arsip     |
| 6. | Mampu melakukan pelayanan prima                       |

### Keterkaitan

1. SOP Pendokumentasian Informasi Publik
2. SOP Pendokumentasian Informasi Yang Dikecualikan

**Peralatan/perlengkapan**

- |    |                                       |
|----|---------------------------------------|
| 1. | Daftar Informasi Publik               |
| 2. | Lemari rak dokumen/buku dan Organizer |
| 3. | Komputer                              |
| 4. | Jaringan Internet                     |
| 5. | ATK                                   |

### Peringatan

1. Bila Prosedur ini tidak dilaksanakan maka bisnis proses selanjutnya tidak berjalan dengan baik

**Pencatatan dan pendataan**

- |    |   |
|----|---|
| 1. | Arsip (manual/hard copy dan elektronik/soft copy) |
|----|---|

[illegible]