

# **PEMERINTAHAN KABUPATEN LUWU TIMUR**



## **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

### **S O P**

## **BIDANG INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK**



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PEMBUATAN SURAT BIASA, SURAT UNDANGAN**

**2018**

**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

Jalan : Soekarno Hatta No. Puncak Indah, Malili 92981

Telepon / Fax (0474)3220186

Email : [dppp@luwutimurkab.go.idprovinsi](mailto:dppp@luwutimurkab.go.idprovinsi)

Web : <http://dppp.luwutimurkab.go.id>



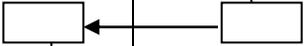
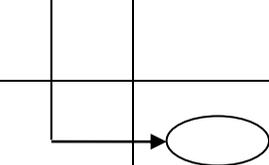
**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
KABUPATEN LUWU TIMUR  
SEKRETARIAT**

**BIDANG INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK**

<b>Nomor SOP</b>	III.06
<b>Tgl Pembuatan</b>	25-09-2018
<b>Tgl Revisi</b>	
<b>Tgl Pengesahan</b>	25-11-2018
<b>Disahkan Oleh</b>	<b>Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kab. Luwu Timur</b>  <b><u>ANDY MURPHY,S.Sos, MH</u></b> <b>Pangkat : Pembina Utama Muda</b> <b>Nip : 19590114 198605 1 014</b>
<b>Nama SOP</b>	<b>PEMBUATAN SURAT BIASA, SURAT UNDANGAN</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 52 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li><li>2. Peraturan Daerah Nomor 08 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.</li><li>3. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 10 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkup Pemerintah Kabupaten Luwu Timur</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mampu mengoperasikan komputer</li><li>2. Memahami Tata Naskah Dinas</li><li>3. Memahami alur persuratan</li></ol>
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pengiriman Surat</li><li>2. SOP Penomoran Surat</li><li>3. SOP Pengarsipan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer</li><li>2. Kertas Kop</li><li>3. Kertas</li><li>4. Printer</li><li>5. Buku ekspedisi internal</li></ol>
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>

Uraian Prosedur		Pelaksana				Sekretaris	Kepala Dinas	Mutu Baku			Ket.
		Administrasi Umum	Staf Bidang	Kepala Seksi	Kepala Bidang			Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat konsep surat							Surat masuk + disposisi arahan Kabid dan Kasi	20. Menit	Konsep surat	Konsep surat dengan arahan kabid
2.	Mengetik Konsep Surat							Surat masuk + disposisi arahan Kabid, Kasi dan Konsep Surat	15 Menit	Konsep Surat telah diketik	Surat diparaf oleh kasi dan kabid
3.	Menerima Konsep Surat							Surat masuk + disposisi arahan Kabid, dan Konsep Surat yang telah diketik	30 Menit	Hasil Koreksi diparaf	Surat hasil koreksian Kasi dan Kabid diteruskan ke Sekdin
4.	Menerima Surat					 		Surat dibuat 2 (dua) rangkap	15 Menit	Jika tidak ada koreksian surat diparaf dan diteruskan ke Kepala Dinas	Surat telah dikoreksi dan diparaf Sekdin diteruskan kepada Kadis

5.	Penandatanganan Surat						Surat telah diparaf oleh Kabid dan Sekdin	1 Hari	Surat telah ditandatangani	Surat kemudian dinomori pada buku ekspedisi internal
6.	Penomoran Surat						Surat telah ditandatangani di copy	15 Menit	Surat telah diberi nomor	Surat dinomori oleh Adm Umum
7.	Terima Surat						Surat telah diberi Nomor	15 Menit	Persiapan Pengiriman	Surat yang telah dinomor diberikan kepada Staf Bidang untuk diarsipkan dan dikirim



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENGIRIMAN SURAT KELUAR**

**2018**

**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

Jalan : Soekarno Hatta No. Puncak Indah, Malili 92981

Telepon / Fax (0474)3220186

Email : [dppp@luwutimurkab.go.idprovinsi](mailto:dppp@luwutimurkab.go.idprovinsi)

Web : <http://dppp.luwutimurkab.go.id>



**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
KABUPATEN LUWU TIMUR**

**SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN**

Nomor SOP	III . 02
Tgl Pembuatan	25-09-2018
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kab. Luwu Timur  <b>ANDY MURPHY, S.Sos, MH</b> Pangkat : Pembina Utama Muda Nip : 19590114 198605 1 014
Nama SOP	<b>PENGIRIMAN SURAT KELUAR</b>

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 52 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 2. Peraturan Daerah Nomor 08 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 3. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 10 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkup Pemerintah Kabupaten Luwu Timur	1.Menguasai alur persuratan 2.Mampu mengklasifikasikan surat menurut jenisnya
Keterkaitan :	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Pembuatan Surat Biasa, Surat Undangan 2. SOP Fasilitasi Konsultasi	1.Buku Agenda 2.Buku Ekspedisi 3.Mesin Ketik
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan

Uraian Prosedur		Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Caraka	Staf Bidang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyiapkan Surat			Surat yang telah digandakan, sampul surat	10 Menit	Surat siap	
2.	Menerima surat yang akan dikirm			Surat yang telah digandakan, sampul surat dan mesin ketik	3 Menit	Persiapan	
3.	Mengetik/menulis sampul surat			Surat yang telah digandakan, sampul surat dan mesin ketik	3 Menit	Surat siap didistribusikan	
4.	Mengirim Surat			Surat lengkap beserta sampul	1 Hari	Pendistribusian Surat	
5.	Menerima tanda terima surat			Tanda terima surat yang telah didistribusikan	5 Menit	Arsip	



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PEMBUATAN SURAT TUGAS**

**2018**

**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

Jalan : Soekarno Hatta No. Puncak Indah, Malili 92981

Telepon / Fax (0474)3220186

Email : [dppp@luwutimurkab.go.id](mailto:dppp@luwutimurkab.go.id)

Web : <http://dppp.luwutimurkab.go.id>

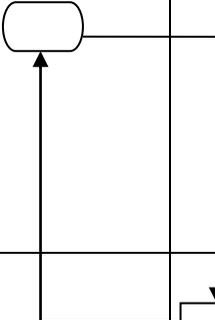
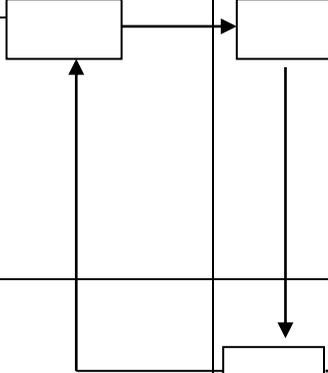
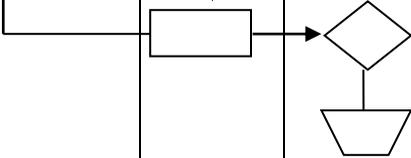


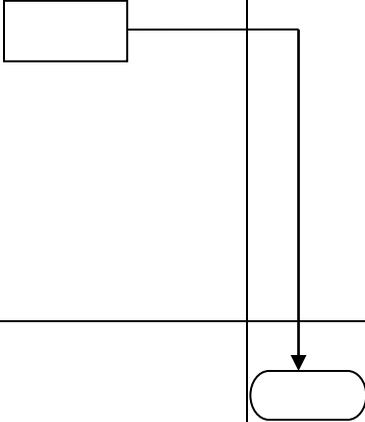
**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
KABUPATEN LUWU TIMUR**

**BIDANG INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK**

Nomor SOP	III . 03
Tgl Pembuatan	25-09-2018
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	25-11-2018
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kab. Luwu Timur  <b><u>ANDY MURPHY,S.Sos, MH</u></b> Pangkat : Pembina Utama Muda Nip : 19590114 198605 1 014
Nama SOP	<b>PEMBUATAN SURAT TUGAS</b>

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 52 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li> <li>2. Peraturan Daerah Nomor 08 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.</li> <li>3. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 10 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkup Pemerintah Kabupaten Luwu Timur</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Mampu mengoperasikan Komputer</li> <li>2.Mampu mengoperasikan mesin ketik</li> <li>3.Menguasai alur persuratan</li> </ol>
Keterkaitan :	Peralatan Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pembuatan Surat Biasa, Surat Undangan</li> <li>2. SOP Pencairan Dana</li> <li>3. SOP Pengarsip</li> <li>4. SOP Pembuatan Nota Dinas</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Komputer / Laptop</li> <li>2.Kertas</li> <li>3.Buka Epedisi internal</li> <li>4.Printer</li> </ol>
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan

Uraian Prosedur		Pelaksana				Sekretaris	Kepala Dinas	Mutu Baku			Ket.
		Administarsi Umum	Staf Bidang	Kepala Seksi	Kepala Bidang			Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat surat tugas							Catatan dari Kabid atau Kasi	1 Hari	Berkas Lengkap	Surat tugas ditandatangani Kepala Dinas
2.	Mengoreksi surat tugas							Surat Tugas	5 Menit	Surat Tugas Yang Belum dikoreksi dan diparaf	Surat diparaf oleh kasi dan kabid sebelum ditandatangani Kepala Dinas
3.	Memaraf dan Menandatangani surat tugas							Surat Tugas yang telah dikoreksi dan diparaf	15 Menit	Surat Tugas Yang Telah ditandatangani	Setelah ditandatangani Surat Tugas di nomor dan di foto copy

4.	Menerima Surat							Surat Tugas digandakan	15 Menit	Jika tidak ada koreksi surat diparaf dan diteruskan ke Kepala Dinas	
5.	Menerima Surat Tugas							Membawa Surat Tugas	1 Hari	Perjalanan Dinas	



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENGAJUAN NOTA DINAS**

**2018**

**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

Jalan : Soekarno Hatta No. Puncak Indah, Malili 92981

Telepon / Fax (0474)3220186

Email : [dppp@luwutimurkab.go.idprovinsi](mailto:dppp@luwutimurkab.go.idprovinsi)

Web : <http://dppp.luwutimurkab.go.id>

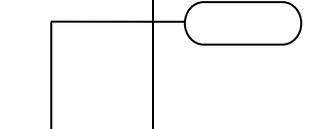
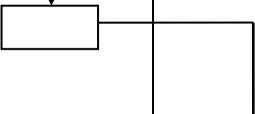
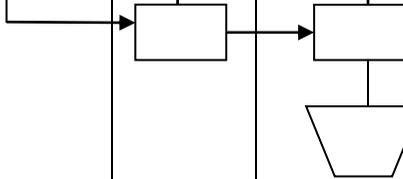


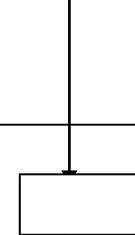
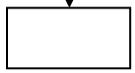
**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
KABUPATEN LUWU TIMUR**

**BIDANG INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK**

Nomor SOP	III . 04
Tgl Pembuatan	25-09-2018
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	25-11-2018
Disahkan Olh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kab. Luwu Timur  <b><u>ANDY MURPHY,S.Sos, MH</u></b> Pangkat : Pembina Utama Muda Nip : 19590114 198605 1 014
Nama SOP	<b>PENGAJUAN NOTA DINAS</b>

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 52 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 2. Peraturan Daerah Nomor 08 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 3. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 10 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkup Pemerintah Kabupaten Luwu Timur	1.Mampu mengoperasikan Komputer 2.Memahami tata Naskah Dinas
Keterkaitan :	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Pengarsipan 2. SOP Pembuatan SK 3. SOP Pembuatan Peraturan Bupati 4. SOP Penomoran Surat	1.Komputer 2.Kertas Kop 3.Kertas 4.Printer 5. Buku ekspedisi internal
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku		Ket.	
		Staf Bidang	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Membuat konsep nota dinas							Surat masuk + disposisi arahan Kabid	20. Menit	Konsep surat
2.	Mengetik konsep Nota Dinas							Surat masuk + disposisi arahan Kabid, dan Konsep Surat	15 Menit	Konsep Surat telah diketik
3.	Menerima Konsep Nota Dinas							Surat masuk + disposisi arahan Kabid, dan Konsep Nota Dinas yang telah diketik	10 Menit	Hasil Koreksi diparaf
4.	Menerima Nota Dinas							Nota Dinas dibuat 2 (Dua) rangkap	10 Menit	Jika tidak ada koreksiansurat diparaf dan diteruskan ke Kepala Dinas

5.	Menandatangani Nota Dinas							Nota Dinas	10 Menit	Nota Dinas yang telah ditandatangani
6.	Terima Nota Dinas							Nota Dinas yang telah ditandatangani	5 Hari	Nota Dinas telah diberi nomor
7.	Penomoran Nota Dinas							Nota Dinas telah diberi nomor	3 Menit	
8.	Disposisi Nota Dina							Nota Dinas yang telah diberi nomor dan Buku ekspedisi internal	10 Menit	Nota Dinas telah diterima oleh staf Sekda dan dicatat dalam buku agenda



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PEMBUATAN SURAT KEPUTUSAN (SK)**

**2018**

**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

Jalan : Soekarno Hatta No. Puncak Indah, Malili 92981

Telepon / Fax (0474)3220186

Email : [dppp@luwutimurkab.go.idprovinsi](mailto:dppp@luwutimurkab.go.idprovinsi)

Web : <http://dppp.luwutimurkab.go.id>



**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
KABUPATEN LUWU TIMUR**

**BIDANG INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK**

Nomor SOP	III . 05
Tgl Pembuatan	25-09-2018
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	25-11-2018
Disahkan Olh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kab. Luwu Timur  <b><u>ANDY MURPHY,S.Sos, MH</u></b> Pangkat : Pembina Utama Muda Nip : 19590114 198605 1 014
Nama SOP	<b>PEMBUATAN SURAT KEPUTUSAN</b>

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 52 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. Peraturan Daerah Nomor 08 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 3. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 10 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkup Pemerintah Kabupaten Luwu Timur	1.Mampu mengoperasikan Komputer 2.Memahami tata Naskah Dinas
Keterkaitan :	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Pembuatan Surat Biasa, Surat Undangan 2. SOP Pengarsipan Naskah Dinas 3. SOP Pembuatan Nota Dinas	1.Komputer 2.Kertas Kop 3.Printer
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket.	
		Administrasi Umum	Staf Bidang	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Membuat dan Mengetik Konsep SK							Konsep SK	15 Menit	Surat pengantar	Konsep dan mengetik SK dibuat oleh Kasi Atau Staf Bidang
2.	Mengetik Konsep							Konsep SK dan Surat Pengantar	2 Hari	Hasil Koreksi	SK awal untuk dikoreksi dan diparaf oleh kabid dan sekdin
3.	Memaraf dan Menandatangani SK							SK dan Surat Pengajuan Penandatanganan	15 Menit	SK yang telah ditandatangani	SK yang telah diparaf
4.	Penomoran Surat Keputusan							SK yang telah ditandatangani	5 Menit	SK diberikan nomor	Penomoran SK oleh Staf Bidang Tata Usaha
5.	Menerima dan Menggandakan Surat Keputusan							SK yang telah diberi Nomor	5 Menit	SK digandakan	SK yang telah digandakan dan Arsip



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENGARSIPAN**

**2018**

**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

Jalan : Soekarno Hatta No. Puncak Indah, Malili 92981

Telepon / Fax (0474)3220186

Email : [dppp@luwutimurkab.go.idprovinsi](mailto:dppp@luwutimurkab.go.idprovinsi)

Web : <http://dppp.luwutimurkab.go.id>

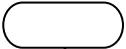
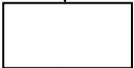
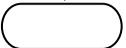


**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
KABUPATEN LUWU TIMUR**

**BIDANG INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK**

Nomor SOP	III . 07
Tgl Pembuatan	25-09-2018
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	25-11-2018
Disahkan Olh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kab. Luwu Timur  <b><u>ANDY MURPHY,S.Sos, MH</u></b> Pangkat : Pembina Utama Muda Nip : 19590114 198605 1 014
Nama SOP	<b>PENGARSIPAN</b>

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 52 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li> <li>Peraturan Daerah Nomor 08 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.</li> <li>Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 10 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkup Pemerintah Kabupaten Luwu Timur</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Menguasai alur persuratan</li> <li>Mampu mengklasifikasikan surat menurut jenisnya</li> </ol>
Keterkaitan :	Peralatan Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Pembuatan Surat</li> <li>SOP Penerimaan Surat Bagian</li> <li>SOP Pembuatan SK</li> <li>SOP Pengiriman Surat</li> <li>SOP Peminjaman Ruangan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Buku Agenda</li> <li>Buku Arsip</li> <li>Box File</li> <li>Map</li> </ol>
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan

Uraian Prosedur		Pelaksana	Mutu Baku			Ket
		Staf Bidang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima seluruh Naskah Dinas yang perlu diarsipkan		Buku agenda, Buku arsip, Box File, Map	15 Menit	Seluruh Naskah Dinas yang akan diarsipkan	
2.	Mengklasifikasikan Naskah Dinas		Seluruh Naskah Dinas yang akan diarsipkan	15 Menit	Naskah Dinas telah terklasifikasikan	
3.	Mencatat pada buku arsip		Naskah Dinas yang telah terklasifikasikan, buku arsip	15 Menit	Naskah Dinas telah tercatat dalam buku arsip	
4.	Mengarsipkan Naskah Dinas sesuai dengan klasifikasi		Naskah Dinas telah tercatat dalam buku arsip	15 Menit	Naskah Dinas Telah diarsipkan	



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
FASILITASI SENGKETA INFORMASI**

**2018**

**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

Jalan : Soekarno Hatta No. Puncak Indah, Malili 92981

Telepon / Fax (0474)3220186

Email : [dppp@luwutimurkab.go.idprovinsi](mailto:dppp@luwutimurkab.go.idprovinsi)

Web : <http://dppp.luwutimurkab.go.id>



**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
KABUPATEN LUWU TIMUR**

**BIDANG INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK**

Nomor SOP	III . 08
Tgl Pembuatan	25-09-2018
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	25-11-2018
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kab. Luwu Timur  <b>ANDY MURPHY,S.Sos, MH</b> Pangkat : Pembina Utama Muda Nip : 19590114 198605 1 014
Nama SOP	<b>Fasilitasi Sengketa Informasi</b>

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> <li>UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>PP No. 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-Undang No.14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik</li> <li>Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik, merupakan perubahan dari Peraturan Komisi Informasi No. 2 Tahun 2010</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohonan Informasi Publik</li> <li>Petugas Front Office Sekertariat PPID</li> <li>PPID Utama</li> <li>PPID Pembantu</li> <li>Atasan PPID</li> </ol>
Keterkaitan :	Peralatan Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Pembuatan Surat</li> <li>SOP Pembuatan SK</li> <li>SOP Penerimaan Surat Bagian</li> <li>SOP Pengiriman Surat</li> <li>SOP Peminjaman Ruangan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Lembaran Kerja dan Rencana Kerja</li> <li>Term of Reference</li> <li>Alat Tulis Kantor</li> <li>Jaringan Internet</li> </ol>
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan
	Disimpan dalam bentuk <i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>

NO	Kegiatan	Pelaksana				PENDUKUNG		
		Pemohon Informasi	PPID atau PPID Pembantu	Atasan PPID	Komisi Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Setiap Pemohon Infoemasi dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada Atasan PPID DALAM WAKTU 10 (Sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi selama 7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi					(1) Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di website dan dapat diunduh, (2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon yang mengajukan keberatan	Pada hari dan jam kerja, maksimal 10 (Sepuluh) hari kerja, sejak pemohon informasi teregistrasi	Berkas permohonan Informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri Fotocopy/scan identitas diri (NIK)
2	Atasan PPID menetapkan tim fasilitasi sengketa informasi untuk mengupayakan penyelesaian sengketa informasi yang di bentuk oleh PPID Utama							Tanggapan tertulis dari atasan PPID perihal informasi yang disengketa akan
3	Tim fasilitasi sengketa informasi di ketuai oleh PPID Utama dan beranggotakan PPID Pembantu terkait, pejabat yang menangani bidang humu, pejabat fungsional Umum yang sesuai dengan kebutuhan							Diajukan dalam waktu paling lambat 14 (Empat belas) hari kerja setelah ditermnya tanggapan tertulis dari Atasan PPID
4	Tim fasilitasi sengketa informasi melaporkan proses penanganan sengketa informasi kepada atasan PPID							
5	Upaya penyelesaian sengketa Informasi Publik diajukan kepada Komisi Informasi Pusat, Komisi Informasi Provinsi, Komisi Informasi Kabupaten / Kota							

	Sesuai							
	Dengan kewenangannya apabila tanggapan Atasan PPID dalam protes keberatan tidak memuaskan Pemohon Informasi							



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK**

**2018**

**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

Jalan : Soekarno Hatta No. Puncak Indah, Malili 92981

Telepon / Fax (0474)3220186

Email : [dppp@luwutimurkab.go.idprovinsi](mailto:dppp@luwutimurkab.go.idprovinsi)

Web : <http://dppp.luwutimurkab.go.id>



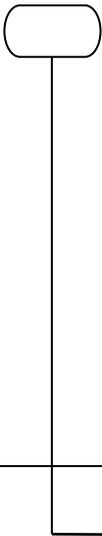
**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
KABUPATEN LUWU TIMUR**

**BIDANG INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK**

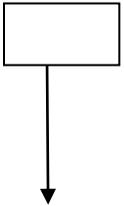
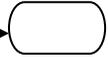
Nomor SOP	III . 09
Tgl Pembuatan	25-09-2018
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	25-11-2018
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kab. Luwu Timur  <b><u>ANDY MURPHY,S.Sos, MH</u></b> Pangkat : Pembina Utama Muda Nip : 19590114 198605 1 014
Nama Standar Operasional Prosedur : <b>PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK</b>	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>1. UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>2. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li><li>3. PP No. 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-Undang No.14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik</li><li>5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik, merupakan perubahan dari Peraturan Komisi Informasi No. 2 Tahun 2010</li><li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohonan Informasi Publik</li><li>2. Petugas Front Office Sekertariat PPID</li><li>3. PPID Utama</li><li>4. PPID Pembantu</li><li>5. Atasan PPID</li></ol>
Keterkaitan :	Peralatan Perlengkapan

	Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan
	Disimpan dalam bentuk <i>Softcopy</i>

NO	Kegiatan	Pelaksana				PENDUKUNG		
		Pemohon Informasi	PPID atau PPID Pembantu	Atasan PPID	Komisi Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Pemohon Informasi menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayannya permohonan informasi yang dibutuhkan melalui : (1) datang langsung dan mengisi formulir permohonan pengajuan keberatan informasi publik dengan melengkapi fotocopy identitas diri (NIK), (2) melalui website dengan mengisi formulir yang telah diunduh dan menyertakan scan identitas diri (NIK) kemudian dikirk ke alamat email PPID yang tertera di website, (3) mengirim fax formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap disertai dengan fax identitas diri (NIK) ke nomor fax PPID					(1) Formulir pengajuan keberatan informasi publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di website dan dapat diunduh, (2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon yang mengajukan keberatan	Pada hari dan jam kerja	Formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi publik yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK)
2	Melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi dan menyampaikan pengajuan keberatan kepada Atasan PPID					Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk hardcopy dan sofycopy	Pada hari dan jam kerja	Daftar pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah di-file dalam bentuk hardcopy dan softcopy



3	Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari Para Pemohon Informasi dan memerintahkan PPID dan PPID Pembantu untuk menjawab permohonan informasi					Bekas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi Lengkap	Pada hari dan jam kerja	Daftar surat yang harus diberikan kepada PPID dan PPID Pembantu
4	Memerintahkan kepada PPID dan PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan informasi dari Pemohon Informasi					(1) Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap, (2) DIP yang telah diumumkan	Pada hari dan jam kerja	Surat perintah tertulis kepada PPID dan PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan pemohon informasi yang mengajukan keberatan pelayanan informasi publik
5	Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi kepada Atasan PPID jika informasi yang dimaksud telah masuk DIP. Atasan PPID akan menjawab pengajuan keberatan kepada pemohon informasi, jika informasi yang diinginkan pemohon informasi tidak termasuk dalam DIP yang telah diumumkan, karena informasi belum tersedia atau termasuk informasi yang dikecualikan, maka diberikan surat penolakan kepada Pemohon Informasi					Dokumen.informasi yang dimaksud oleh Pemohon Informasi atau rekomendasi surat penolakan dari PPID atau PPID Pembantu karena informasi yang diminta merupakan informasi yang dikecualikan		Informasi publik yang diminta oleh Pemohon Informasi atau Surat penolakan kepada Pemohon Informasi



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
LAYANAN INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK**

**2018**

**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

Jalan : Soekarno Hatta No. Puncak Indah, Malili 92981

Telepon / Fax (0474)3220186

Email : [dppp@luwutimurkab.go.idprovinsi](mailto:dppp@luwutimurkab.go.idprovinsi)

Web : <http://dppp.luwutimurkab.go.id>



**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
KABUPATEN LUWU TIMUR**

**BIDANG INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK**

Nomor SOP	III . 10
Tgl Pembuatan	25-09-2018
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	25-11-2018
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kab. Luwu Timur  <b><u>ANDY MURPHY,S.Sos, MH</u></b> Pangkat : Pembina Utama Muda Nip : 19590114 198605 1 014
Nama Standar Operasional Prosedur : <b>LAYANAN INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK</b>	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>1. UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>2. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li><li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 52 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>4. Peraturan Pemerintahan Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2018 Tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik</li><li>6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik, merupakan perubahan dari Peraturan Komisi Informasi No. 2 Tahun 2010</li><li>7. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 10 Tahun 2010 Tentang Naskah Dinas di Lingkup Pemerintahan Kabupaten Luwu Timur</li><li>8. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 44 Tahun 216 tentang susunan organisasi, kedudukan, tugas dan fungsi, serta tata kerja dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Luwu Timur</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kabid Informasi &amp; Komunikasi Publik</li><li>2. Kepala Seksi Kemitraan Informasi Publik</li><li>3. Petugas Operator</li></ol>
Keterkaitan :	Peralatan Perlengkapan

	1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Komputer 3. Jaringan Internet 4. ATK 5. Printer 6. Filling Cabinet
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan

Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku		
	Kabid	Kasi	Petugas Operator Administrasi / Website	Petugas Penerima Berita / Informasi	Persyaratan /Kelengkapan	Waktu	Output
1. Menerima berita beserta bukti otentik berbentuk multimedia (foto, video, dll)					Press Realese diberi disposisi/form berisi kualifikasi nomor urut, tanggal dan jenis berita	5 Menit	Press Realese sesuai dengan tata naskah dinas
2. Press Release diperiksa dan dipilah sebagai bahan input data website					Press Rilis diberi paraf Kabid pada bagian berita yang disetujui	5 Hari	Press Realese diberi klasifikasi dan paraf
3. Pemilahan Press Release dikelompokkan berdasarkan yang disetujui dan yang tidak disetujui					Press Realese yang telah disetujui dan telah diberi paraf Kabid selanjutnya diberi paraf persetujuan untuk di input	5 Menit	Press Realese diberi paraf Kabid dan Kasi



4.	Press Release yang telah dipilah dan diberi paraf diinput dalam website					Berita yang diinput telah diberi paraf persetujuan	5 Menit	Terpublikasi pada media website, online dan cetak
5.	Menyimpan arsip Press Realese pada Filing Kabinet					Press Realese yang sudah di paraf dan ditandatangani, diberi nomor klasifikasi nomor arsip	5 Menit	Press Realese yang ada paraf disimpan dan tertata pada filing kabinet



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK**

**2018**

**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

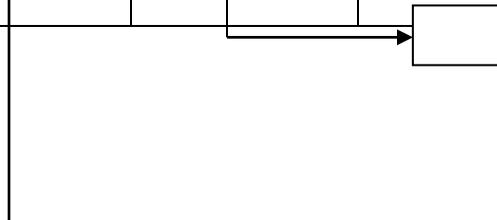
Jalan : Soekarno Hatta No. Puncak Indah, Malili 92981  
 Telepon / Fax (0474)3220186  
 Email : [dppp@luwutimurkab.go.id](mailto:dppp@luwutimurkab.go.id)  
 Web : <http://dppp.luwutimurkab.go.id>

 <b>DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA        KABUPATEN LUWU TIMUR</b>  <b>BIDANG INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK</b>	Nomor SOP	III . 11
	Tgl Pembuatan	25-09-2018
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	25-11-2018
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kab. Luwu Timur
		<b><u>ANDY MURPHY, S.Sos, MH</u></b> Pangkat : Pembina Utama Muda Nip : 19590114 198605 1 014
Nama Standar Operasional Prosedur : <b>UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK</b>		

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintahan Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik, merupakan perubahan dari Peraturan Komisi Informasi No. 2 Tahun 2010 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah	1. Pemohon Informasi Publik 2. Petugas Front Office Sekertariat PPID 3. PPID Utama 4. PPID Pembantu 5. Atasan PPID
Keterkaitan :	Peralatan Perlengkapan

	1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Term OF Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan
	Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>

NO	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung		
		PPID dan PPID Pembantu	Tim Perimbangan Pelayanan Informasi	Komponen atau Perangkat Daerah	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Melakukan kajian atas informasi/dokumentasi yang tidak termasuk dalam DIP dengan melibatkan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi					Berkas informasi/dokumen pemohon dari pemohon informasi	Pada hari dan jam kerja	Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy / scan identitas diri (NIK)
2	Memberikan pertimbangan atas informasi/dokumen yang dimaksud yang bersifat rahasia berdasarkan UU, keputusan dan kepentingan umum					Dasar hukum : Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik Nomor 14 Tahun 2008 dan Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010	Pada hari dan jam kerja	Surat keputusan tim pertimbangan pelayanan informasi
3	Menyampaikan kepada PPID atas status informasi/dokumen yang diminta pemohon informasi, apakah termasuk rahasia atau terbuka. Jika informasi/dokumen yang dimaksud adalah terbuka, maka PPID memerintahkan kepada					Informasi / Dokumen yang telah Dinyatakan terbuka untuk public	Pada hari dan jam kerja maksimal 10 (Sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi	Informasi/dokumen dari komponen atau Perangkat Daerah



	komponen/Perangkat Daerah yang dimaksud. Jika status informasi/dokumentasi oleh tim Pertimbangan Pelayanan Informasi dinyatakan rahasia, maka PPID membuat surat penolakan kepada pemohon informasi							
4	Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi dengan menandatangani tanda bukti penerimaan atau memberikan surat penolakan kepada pemohon jika status informasi/dokumen dinyatakan rahasia					Informasi /Dokumen yang diminta oleh Pemohon Informasi atau surat penolakan jika informasi/dokumen tersebut kategorikan rahasia.	Maksimal diberikan perpanjangan pemenuhan permohonan informasi selama 7 (Tujuh) Hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi	Publik yang diminta oleh Pemohon Informasi atau surat penolakan



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

2018

**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

Jalan : Soekarno Hatta No. Puncak Indah, Malili 92981

Telepon / Fax (0474)3220186  
 Email :dppp@luwutimurkab.go.idprovinsi  
 Web : <http://dppp.luwutimurkab.go.id>

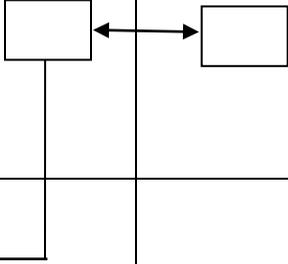
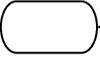
 <b>DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA        KABUPATEN LUWU TIMUR</b>  <b>BIDANG INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK</b>	Nomor SOP	III . 12
	Tgl Pembuatan	25-09-2018
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	25-11-2018
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kab. Luwu Timur  <b><u>ANDY MURPHY,S.Sos, MH</u></b> Pangkat : Pembina Utama Muda Nip : 19590114 198605 1 014
	Nama Standar Operasional Prosedur : <b>PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK</b>	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintahan Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik, merupakan perubahan dari Peraturan Komisi Informasi No. 2 Tahun 2010 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah	1. Pemohon Informasi Publik 2. Petugas Front Office Sekertariat PPID 3. PPID Utama 4. PPID Pembantu 5. Atasan PPID
Keterkaitan :	Peralatan Perlengkapan

	1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Term OF Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan
	Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>

NO	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung		
		PPID dan PPID Pembantu	Tim Perimbangan Pelayanan Informasi	Komponen atau Perangkat Daerah	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Pemohon Informasi dapat menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan baik secara langsung dan tidak langsung.					1. Formulir Permohonan Informasi yang tersedia di meja pelayanan PPID atau yang ditampilkan di <i>website</i> 2. Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon informasi	Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung	Formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri/fotocopy/scan identitas diri (NIK)
2	Melakukan registrasi berkas permohonan informasi publik. Jika dokumen/informasi yang diminta telah termasuk dalam DIP dan dimiliki oleh meja informasi atau sudah terdapat di <i>website</i> PPID, maka langsung diberikan kepada pemohon informasi atau bisa langsung diunduh oleh pemohon informasi. Jika informasi/dokumentasi yang diminta belum termasuk dalam DIP, Maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID atau PPID Pembantu					Semua data-data pemohon Informasi disimpan Dalam bentuk hardcopy dan softcopy	Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung	DIP yang telah tersusun dalam bentuk Hardcopy dan softcopy



3	PPID meminta kepada komponen atau perangkat daerah untuk memberikan informasi atau dokumen yang sudah termasuk dalam DIP, kepada PPID untuk diberikan kepada pemohon informasi. Komonen atau perangkat daerah memberikan informasi atau dokumen yang di maksud kepada PPID Utama atau PPID Pembantu					DIP yang telah ditetapkan oleh komponen atau perangkat Daerah	10 (Sepuluh) Hari kerja sejak permohonan diterima oleh PPID	DIP
4	Memberikan Informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi yang telah menandatangani tanda bukti penerimaan informasi atau dokumen					Mengadakan rapat bersama dengan PPID Utama dan PPID Pembantu untuk menetapkan DIP	Setelah DIDP terkumpul dari PPID Pembantu	Surat Keputusan DIDP yang ditandatangani oleh Atasan PPID

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI



2018

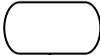
**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

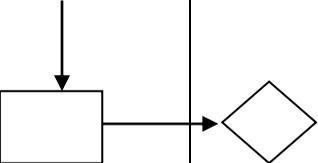
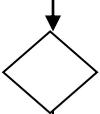
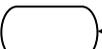
Jalan : Soekarno Hatta No. Puncak Indah, Malili 92981  
 Telepon / Fax (0474)3220186  
 Email : [dppp@luwutimurkab.go.id](mailto:dppp@luwutimurkab.go.id)  
 Web : <http://dppp.luwutimurkab.go.id>

 <b>DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA        KABUPATEN LUWU TIMUR</b>  <b>BIDANG INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK</b>	Nomor SOP	III . 13
	Tgl Pembuatan	25-09-2018
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	25-11-2018
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kab. Luwu Timur  <b><u>ANDY MURPHY,S.Sos, MH</u></b> Pangkat : Pembina Utama Muda Nip : 19590114 198605 1 014
	Nama Standar Operasional Prosedur : <b>PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK</b>	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintahan Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik, merupakan perubahan dari Peraturan Komisi Informasi No. 2 Tahun 2010 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan	1. PPID Pembantu 2. PPID Utama 3. Atasan PPID

Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah	
Keterkaitan :	Peralatan Perlengkapan
	1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Term OF Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan
	Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>

NO	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung		
		PPID Pembantu	PPID UTAMA	ATASAN PPID	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing komponen Organisasi Perangkat Daerah, baik yang diproduksi sendiri, dikembangkan, maupun yang dikirim ke pihak lain, yang berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun arsip inaktif dan arsip vital yang dikuasai. Informasi yang dilakukan meliputi jenis dokumen, penanggung jawab pembuatan, waktu dan tempat pembuatan, serta bentuk informasi yang tersedia dalam hardcopy dan softcopy. Format pengisian dalam pengumpulan informasi dan dokumentasi di masing-masing Organisasi Perangkat Daerah				1. UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. PP No. 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 5. Peraturan komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang	Secara berkala, serta merta, dan setiap saat	DIDP yang telah dikumpulkan dari komponen dan Perangkat Daerah

					<p>Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik, merupakan perubahan dari Peraturan Komisi Informasi No. 2 Tahun 2010</p> <p>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri</p>		
2	Mengklasifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasi berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi, selain itu juga mengklasifikasikan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan dengan kategori sebagaimana yang telah ditetapkan melalui UU No. 14 Tahun 2008 Pasal 17 dan Pasal 18. Pengujain tentang konsekuensi dengan seksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan informasi dan dokumentasi publik tertentu dikecualikan oleh setiap orang				. Laptop .Alat Tulis Kantor	Secara berkala, serta merta, dan setiap saat	DIDP yang telah diklasifikasikan kebenarannya
3	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk softcopy dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk hardcopy dengan tata cara seperti mengarsip dokumen dan dipisahkan sesuai klasifikasi informasi dan dokumentasi wajib, secara berkala, serta merta, dan setiap saat. Perlu dibuat daftar informasi dan dokumentasi yang dikecualikan				. Laptop .Alat Tulis Kantor	Secara berkala, serta merta, dan setiap saat	DIDP[
4	Menetapkan DIDP secara resmi dan mengumumkan kepada masyarakat				Mengadakan rapat bersama dengan PPID Utama dan PPID Pembantu untuk menetapkan DIP	Setelah DIDP terkumpul dari PPID Pembantu	Surat Keputusan DIDP yang ditandatangani oleh Atasan PPID
5	Menetapkan DIDP ke website Organisasi Perangkat Daerah masing-masing dan website utama pemerintahan daerah maupun melalui sarana informasi lainnya.				Website OPD dan website Utama Pemerintahan Daerah, sarana informasi lainnya yang dimiliki oleh komponen dan Pemerintahan Daerah	Setelah DIDP terkumpul ditetapkan oleh Atasan PPID	Adanya konten DIDP di website kemendagri dan Pemerintahan Daerah

