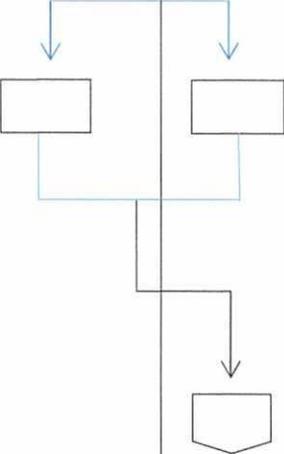
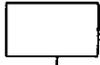


 <p style="text-align: center;">DINASKOMUNIKASI DANINFORMATIKA KABUPATEN LUWU TIMUR</p> <p style="text-align: center;">PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI</p>	Nomor sop	
	Tanggal pembuatan	6 September 2020
	Tanggal revisi	9 September 2020
	Tanggal efektif	16 September 2020
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Luwu Timur
	<u>MASDIN, AP, M.si</u> NIP. 19730315 199311 1 001	
	Nama SOP	Standar Operasional Prosedur Penetapan dan Pemuktahiran Daftar Informasi Publik
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 4. Peraturan Pemerintah nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik, merupakan Perubahan dari Peraturan Komisi Informasi Nomor 2 Tahun 2010 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah 8. Keputusan Bupati Luwu Timur Nomor 75/D-17/III/Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Keputusan Bupati tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Memahami Bupati Nomor 39 tahun 2019 Tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Luwu Timur 2) Petugas Pelayanan Informasi dan Dokumentasi memiliki kemampuan: <ol style="list-style-type: none"> a) Melakukan pelayanan publik b) Memahami pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan informasi c) Memahami teknologi informasi d) Memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung dalam pelayanan pengelolaan informasi dan dokumentasi 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Jaringan internet 4. Rak/filling cabinet 5. Surat/Nota Dinas 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy	

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPID Pembantu	PPID Utama	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing komponen di masing-masing OPD 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.				Peraturan Perundang-undangan terkait	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP yang telah dikumpulkan dari komponen dan Perangkat Daerah	
2	Mengklasifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan.				Peraturan Perundang-undangan terkait	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP yang telah diklasifikasi kebenarannya	

3	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hard copy</i> dan dipisahkan sesuai klasifikasi informasi dan dokumentasi wajib, secara berkala, serta merta dan setiap saat.		 ↓  ↓ 		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	Setelah DIDP ditetapkan, jika ada tambahan informasi baru, dibuat SK untuk ditetapkan
5	Mengunggah DIDP ke <i>website</i> resmi Pemda maupun melalui sarana informasi lainnya.				<i>Website</i> dan sarana informasi lainnya yang dimiliki oleh komponen Pemerintah Daerah	Setelah DIDP ditetapkan oleh Atasan PPID	Adanya konten DIDP di <i>website</i> Pemerintah Daerah	