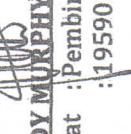
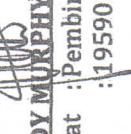
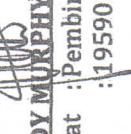


|  |  |  |  |   |  |                              |  |                          |   |    |   |    |  |    |   |    |   |    |  |
|--|--|--|--|---|--|------------------------------|--|--------------------------|---|----|---|----|--|----|---|----|---|----|--|
| <p style="text-align: center;"><b>DINASKOMUNIKASI DANINFORMATIKA<br/>KABUPATEN LUWU TIMUR</b></p>   | <table border="1"> <tr> <td>Nomor sop</td><td>6 September 2020</td></tr> <tr> <td>Tanggalpembuatan</td><td>9 September 2020</td></tr> <tr> <td>Tanggalrevisi</td><td>16 September 2020</td></tr> <tr> <td>Tanggalefektif</td><td>16 September 2020</td></tr> </table>  | Nomor sop  | 6 September 2020   | Tanggalpembuatan                            | 9 September 2020   | Tanggalrevisi                | 16 September 2020  | Tanggalefektif           | 16 September 2020                                   |    |   |    |  |    |   |    |   |    |  |
| Nomor sop  | 6 September 2020   |  |  |   |  |                              |  |                          |   |    |   |    |  |    |   |    |   |    |  |
| Tanggalpembuatan   | 9 September 2020   |  |  |   |  |                              |  |                          |   |    |   |    |  |    |   |    |   |    |  |
| Tanggalrevisi  | 16 September 2020  |  |  |   |  |                              |  |                          |   |    |   |    |  |    |   |    |   |    |  |
| Tanggalefektif   | 16 September 2020  |  |  |   |  |                              |  |                          |   |    |   |    |  |    |   |    |   |    |  |
| <table border="1"> <tr> <td>Disahkanoleh</td><td>Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika<br/>KabupatenLuwu Timur</td></tr> <tr> <td></td><td><b>ANDY MURPHY, S.Sos, MH</b></td></tr> <tr> <td></td><td>Pangkat : Pembina Utama Muda</td></tr> <tr> <td></td><td>NIP. :195901141986051014</td></tr> </table> | Disahkanoleh   | Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika<br>KabupatenLuwu Timur |   | <b>ANDY MURPHY, S.Sos, MH</b>               |  | Pangkat : Pembina Utama Muda |  | NIP. :195901141986051014 |   |    |   |    |  |    |   |    |   |    |  |
| Disahkanoleh   | Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika<br>KabupatenLuwu Timur   |  |  |   |  |                              |  |                          |   |    |   |    |  |    |   |    |   |    |  |
|   | <b>ANDY MURPHY, S.Sos, MH</b>  |  |  |   |  |                              |  |                          |   |    |   |    |  |    |   |    |   |    |  |
|  | Pangkat : Pembina Utama Muda   |  |  |   |  |                              |  |                          |   |    |   |    |  |    |   |    |   |    |  |
|  | NIP. :195901141986051014   |  |  |   |  |                              |  |                          |   |    |   |    |  |    |   |    |   |    |  |
| <b>PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN<br/>DOKUMENTASI</b>   | <table border="1"> <tr> <td>NamasOP</td><td>Standar Operasional Prosedur Penetapan dan Pemuktahiran Daftar<br/>Informasi Publik</td></tr> </table>   | NamasOP  | Standar Operasional Prosedur Penetapan dan Pemuktahiran Daftar<br>Informasi Publik |   |  |                              |  |                          |   |    |   |    |  |    |   |    |   |    |  |
| NamasOP  | Standar Operasional Prosedur Penetapan dan Pemuktahiran Daftar<br>Informasi Publik   |  |  |   |  |                              |  |                          |   |    |   |    |  |    |   |    |   |    |  |
| <b>DASARHUKUM</b>  | <table border="1"> <tr> <td colspan="2"><b>KUALIFIKASIPELAKSANA</b></td></tr> <tr> <td>1.</td><td>Undang-Undang nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</td></tr> <tr> <td>2.</td><td>Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</td></tr> <tr> <td>3.</td><td>Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan</td></tr> <tr> <td>4.</td><td>Peraturan Pemerintah nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</td></tr> <tr> <td>5.</td><td>Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik</td></tr> <tr> <td>6.</td><td>Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik, merupakan Perubahan dari Peraturan Komisi Informasi Nomor 2 Tahun 2010</td></tr> <tr> <td>7.</td><td>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian/Dalam NegeridanPemerintahDaerah</td></tr> <tr> <td>8.</td><td>Keputusan Bupati Luwu Timur Nomor 75/D-17/III/Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Keputusan Bupati tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi</td></tr> </table> | <b>KUALIFIKASIPELAKSANA</b>                                    |  | 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 NegeridanPemerintahDaerah | 8. | Keputusan Bupati Luwu Timur Nomor 75/D-17/III/Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Keputusan Bupati tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi |
| <b>KUALIFIKASIPELAKSANA</b>  |  |  |  |   |  |                              |  |                          |   |    |   |    |  |    |   |    |   |    |  |
| 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 NegeridanPemerintahDaerah  |  |  |   |  |                              |  |                          |   |    |   |    |  |    |   |    |   |    |  |
| 8.   | Keputusan Bupati Luwu Timur Nomor 75/D-17/III/Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Keputusan Bupati tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi   |  |  |   |  |                              |  |                          |   |    |   |    |  |    |   |    |   |    |  |
| <b>KETERKAITAN</b>   | <table border="1"> <tr> <td colspan="2"><b>PERALATAN/PERLEGAKAPAN:</b></td></tr> <tr> <td>1.</td><td>Komputer/Laptop</td></tr> <tr> <td>2:</td><td>Printer</td></tr> <tr> <td>3:</td><td>Jaringaninternet</td></tr> <tr> <td>4:</td><td>Rak/filling cabinet</td></tr> <tr> <td>5.</td><td>Surat/Nota Dinas</td></tr> </table>  | <b>PERALATAN/PERLEGAKAPAN:</b>                                 |  | 1.  | Komputer/Laptop  | 2:                           | Printer  | 3:                       | Jaringaninternet                                    | 4: | Rak/filling cabinet   | 5. | Surat/Nota Dinas   |    |   |    |   |    |  |
| <b>PERALATAN/PERLEGAKAPAN:</b>   |  |  |  |   |  |                              |  |                          |   |    |   |    |  |    |   |    |   |    |  |
| 1.   | Komputer/Laptop  |  |  |   |  |                              |  |                          |   |    |   |    |  |    |   |    |   |    |  |
| 2:   | Printer  |  |  |   |  |                              |  |                          |   |    |   |    |  |    |   |    |   |    |  |
| 3:   | Jaringaninternet   |  |  |   |  |                              |  |                          |   |    |   |    |  |    |   |    |   |    |  |
| 4:   | Rak/filling cabinet  |  |  |   |  |                              |  |                          |   |    |   |    |  |    |   |    |   |    |  |
| 5.   | Surat/Nota Dinas   |  |  |   |  |                              |  |                          |   |    |   |    |  |    |   |    |   |    |  |
| <b>PERINGATAN</b>  | <table border="1"> <tr> <td colspan="2"><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b></td></tr> <tr> <td colspan="2">Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy</td></tr> </table>  | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>                                |  | Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy |  |                              |  |                          |   |    |   |    |  |    |   |    |   |    |  |
| <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>  |  |  |  |   |  |                              |  |                          |   |    |   |    |  |    |   |    |   |    |  |
| Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy  |  |  |  |   |  |                              |  |                          |   |    |   |    |  |    |   |    |   |    |  |

| No | Kegiatan  | Pelaksana         |                |                | Mutu Baku                            |   | Keterangan   |
|----|---|-------------------|----------------|----------------|--------------------------------------|---|--|
|    |   | PPIID<br>Pembantu | PPIID<br>Utama | Atasan<br>PPID | Kelengkapan                          | Waktu   |  |
| 1  | Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tujuan masing-masing komponen di masing-masing OPD baik yang diproduksi sendiri, dikembangkan, maupun yang dikirim ke pihak lain, yang berupa arsip statis maupun arsip dinamis, arsip aktif maupun arsip inaktif dan arsip vital yang dikuasai. |                   |                |                | Peraturan Perundang-undangan terkait | Secara berkala, serta teratur 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 teratur 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.  | <pre> graph TD     A[Menetapkan DIDP secara resmi dan mengumumkan kepada masyarakat.] --&gt; B[Mengadakan rapat bersama dengan PPID Utama dan PPID Pembantu untuk Menetapkan DIP]     B --&gt; C[Website dan sarana informasi lainnya yang dimiliki oleh komponen Pemerintah Daerah]     C --&gt; D[Setelah DIDP ditetapkan, jika ada tambahan informasi baru, dibuat SK untuk ditetapkan]   </pre> | <p>Mengadakan rapat bersama dengan PPID Utama dan PPID Pembantu untuk Menetapkan DIP</p> <p>Website dan sarana informasi lainnya yang dimiliki oleh komponen Pemerintah Daerah</p> | <p>Surat Keputusan DIDP yang ditandatangan oleh Atasan PPID</p> <p>Setelah DIDP terkumpul dari PPID Pembantu</p> | <p>Setelah DIDP ditetapkan, jika ada tambahan informasi baru, dibuat SK untuk ditetapkan</p> |
| 5 | Mengunggah DIDP ke website resmi Pemda maupun melalui sarana informasi lainnya.  |   |  | <p>Adanya konten DIDP di website Pemerintah Daerah</p>   |  |