

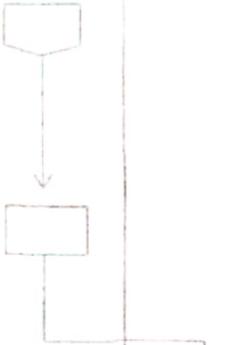


PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
(PPID) PEMBANTU

Nomor SOP	III.13
Tgl Pembuatan	25-09-2018
Tgl Revisi	02-11-2022
Tgl Pengesahan	25-11-2018
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kab. Luwu Timur Selaku atasan PPID Pembantu
	 Drs. ANDI MAKKARAKA, M.Si
	Pangkat : Pembina Utama Muda NIP.19650406.198603 1 017
Nama SOP	PENETAPAN DAN PEMUTAHIRAN DAFTAR INFORMA

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
<ol style="list-style-type: none">1. UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik2. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik3. UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan4. PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik5. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik6. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik, merupakan perubahan dari Peraturan Komisi Informasi No. 2 Tahun 20107. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia No. 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah8. 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 Peraturan Bupati No. 39 Tahun 2019 tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten2. Petugas Pelayanan Informasi dan Dokumentasi memiliki kemampuan"<ol style="list-style-type: none">a. Melakukan pelayanan publikb. Memahami pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan informasic. Memahami teknologi informasid. Memiliki latar belakang Pendidikan yang mendukung dalam pelayanan pengelolaan informasi dan dokumentasi
Keterkaitan :	Peralatan Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer / Laptop2. Printer3. Jaringan Internet4. Rak/filling cabinet5. Surat/nota dinas
Peringatan :	Pencatatan Pendataan
	Disimpan dalam bentuk <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i>

No	Kegiatan	Pelaksana		Atasan PPIID	Kelengkapan	Mutu Baku Waktu	Output	Keterangan
		PPIID Pembantu	PPIID Utama					
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 DIDP	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 Penda 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	