

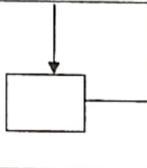


PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR  
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
(PPID) PEMBANTU

Nomor SOP	III.09
Tgl Pembuatan	25-09-2018
Tgl Revisi	02-11-2022
Tgl Pengesahan	25-11-2018
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kab. Luwu Timur Setiausaha PPID Pembantu  Drs. ANDI MAKKARAKA, M.Si Pangkat : Pembina Utama Muda NIP. 19650406 198603 1 017
Nama SOP	PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
<ol style="list-style-type: none"><li>UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>UU 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 No. 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik</li><li>Peraturan Komisi Informasi No. 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 No. 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>PPID Utama</li><li>PPID Pembantu</li><li>Atasan PPID</li></ol>
Keterkaitan :	Peralatan Perlengkapan
	<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 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				<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 Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementrian Dalam Negeri</li> </ol>	Secara berkala, serta merta, dan setiap saat	DIDP yang telah dikumpulkan dari komponen dan Perangkat Daerah

2	Mengkategorikan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasi berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi, selain itu juga mengkategorikan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan dengan kategori sebagaimana yang telah ditetapkan melalui UU No. 14 Tahun 2008 Pasal 17 dan Pasal 18. Pengujian 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