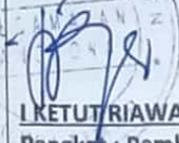
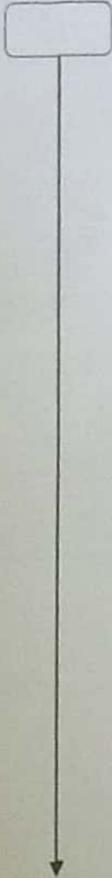


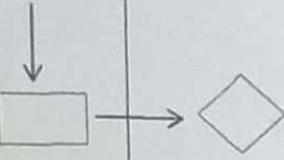
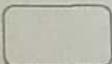


PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR  
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
PPID PEMBANTU

Nomor SOP	02
Tgl. Pembuatan	15-05-2023
Tgl. Revisi	7-09-2023
Tgl. Pengesahan	13-09-2023
Disahkan Oleh	Camat Angkona Selaku atasan PPID Pembantu
	 KETUTRIAWAN BUDIARTA S.IP Pangkat : Pembina Nip. 19880221 2007701 1 001
Nama Standar Operasional Prosedur :	PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<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 Pemerintah No.61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2018 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 Pelayanan Sengkata 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 Kementerian dalam Negeri dan Pemerintah Daerah</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. PPID Pembantu</li><li>2. PPID Utama</li><li>3. Atasan PPID</li></ol>
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan Perlengkapan</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja</li><li>2. Term Of Reference</li><li>3. Alat Tulis Kantor</li><li>4. Jaringan Internet</li></ol>
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
	Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy

NO	Kegiatan	Pendukung			Waktu	Output	
		PPID Pembantu	PPID UTAMA	ATASAN PPID			Kelengkapan
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 No. 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	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 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. Pengujian tentang konsekuensi dan seksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan informasi dan dokumentasi public tertentu dikecualikan oleh setiap orang.			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Laptop</li> <li>- Alat Tulis Kantor</li> </ul>	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP yang telah diklasifikasikan kebenarannya
3.	Mendokumentasikan informasi public 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 dalam daftar informasi dan dokumentasi yang dikecualikan.			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Laptop</li> <li>- Alat Tulis Kantor</li> </ul>	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 DIP yang ditanda tangani atasan PPID
5.	Menetapkan DIDP ke website Organisasi Perangkat Daerah masing-masing dan website utama pemerintah daerah maupun melalui sarana informasi lainnya.			Website OPD dan website Utama Pemerintah Daerah, sarana informasi lainnya yang dimiliki oleh komponen dan Pemerintah Daerah	Setelah DIDP terkumpul dari PPID pembantu	Adanya konten DIDP di website kemendagri dan Pemerintah Daerah