



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

Nomor SOP

III . 13

Tgl Pembuatan

25-09-2018

Tgl Revisi

02-11-2022

Tgl Pengesahan

25-11-2018

Disahkan Oleh

Sekretaris Daerah Kab. Luwu Timur
Selaku atasan PPID Utama

Drs. H. BARRISULIM

Pangkat : Pembina Utama Madya
Nip : 19660320 198603 1 007

Nama Standar Operasional Prosedur :

PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

Dasar Hukum

1. UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
3. Peraturan Pemerintahan Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik
4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 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 dan Pemerintahan Daerah

Keterkaitan :

Kualifikasi Pelaksana

1. PPID Pembantu
2. PPID Utama
3. Alasan PPID

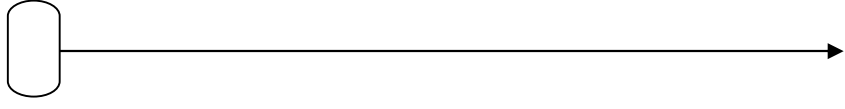
Peralatan Perlengkapan

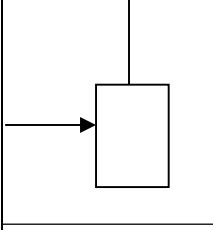
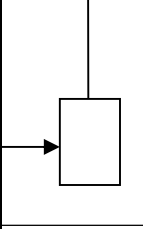

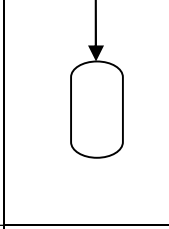
1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja
2. Term OF Reference
3. Alat Tulis Kantor
4. Jaringan Internet

Peringatan :

Pencatatan dan Pendataan

Disimpan dalam bentuk softcopy dan
hardcopy

NO	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung		
		PPID Pembantu	PPID UTAMA	ATASAN PPID	Kelengkapan	Waktu	Output
1	<p>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</p>				<ol style="list-style-type: none"> 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 Nomor 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	<p>Mengklasifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasi berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi, selain itu juga mengklasifikasikan informasi dan dokumentasi yang dicekualikan 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 dicekualikan oleh setiap orang</p>				<ul style="list-style-type: none"> . Laptop .Alat Tulis Kantor 	<p>Secara berkala, serta merta, dan setiap saat</p>	<p>DIDP yang telah diklasifikasikan kebenarannya</p>
3	<p>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 dicekualikan</p>				<ul style="list-style-type: none"> . Laptop .Alat Tulis Kantor 	<p>Secara berkala, serta merta, dan setiap saat</p>	<p>DIDPI</p>
4	<p>Menetapkan DIDP secara resmi dan mengumumkan kepada masyarakat</p>				<p>Mengadakan rapat bersama dengan PPID Utama dan PPID Pembantu untuk menetapkan DIP</p>	<p>Setelah DIDP terkumpul dari PPID Pembantu</p>	<p>Surat Keputusan DIDP yang ditandatangani oleh Atasan PPID</p>
5	<p>Menetapkan DIDP ke website Organisasi Perangkat Daerah masing-masing dan website utama pemerintahan daerah maupun melalui sarana informasi lainnya.</p>				<p>Website OPD dan website Utama Pemerintahan Daerah, sarana informasi lainnya yang dimiliki oleh komponen dan Pemerintahan Daerah</p>	<p>Setelah DIDP terkumpul ditetapkan oleh Atasan PPID</p>	<p>Adanya konten DIDP di website kemandagri dan Pemerintahan Daerah</p>