



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI**

2018

DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Jalan : Soekarno Hatta No. Puncak Indah, Malili 92981

Telepon / Fax (0474)3220186

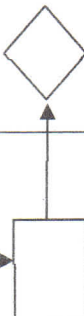
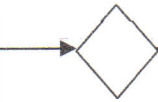
Email : dppp@luwutimurkab.go.id

Web : <http://dppp.luwutimurkab.go.id>

 DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN LUWU TIMUR BIDANG INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK	Nomor SOP	III . 13
	Tgl Pembuatan	25-09-2018
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	25-11-2018
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kab. Luwu Timur
		ANDY MURPHY, S.Sos, MH Pangkat : Pembina Utama Muda Nip : 19590114 198605 1 014
Nama Standar Operasional Prosedur :		
PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK		

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
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 2018 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	1. PPID Pembantu 2. PPID Utama 3. Atasan PPID
Keterkaitan :	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 <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>

Kegiatan	Pelaksana			Pendukung		
	PPID Pembantu	PPID UTAMA	ATASAN PPID	Kelengkapan	Waktu	Output
gumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan an tupoksi masing-masing komponen Organisasi Perangkat Daerah, yang diproduksi sendiri, dikembangkan, maupun yang dikirim ke pihak yang berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun arsip if dan arsip vital yang dikuasai. Informasi yang dilakukan meliputi jenis men, penanggung jawab pembuatan, waktu dan tempat pembuatan, bentuk informasi yang tersedia dalam hardcopy dan softcopy. Format isian dalam pengumpulan informasi dan dokumentasi di masing-ming 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 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 Kementrian Dalam Negeri	Secara berkala, serta merta, dan setiap saat	DIDP yang telah dikumpulkan dari kompone dan Perangkat Daerah

engklasifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah terkumpul dan mengidentifikasi berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi, selain itu juga mengklasifikasikan informasi dan dokumentasi yang dikeluarkan dengan kategori sebagaimana yang telah ditetapkan melalui UU No. 14 Tahun 2008 Pasal 17 dan Pasal 18. Penguji lain tentang onsekuensi dengan seksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan formasi dan dokumentasi publik tertentu dikeluarkan oleh setiap orang			. Laptop .Alat Tulis Kantor	Secara berkala, serta merta, dan setiap saat	DIDP yang telah diklasifikasikan kebenarannya
endokumentasikan informasi publik dalam bentuk softcopy dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk hardcopy dengan tata cara seperti pengarsip dokumen dan dipisahkan sesuai klasifikasi inofrmasi dan dokumentasi wajib, secara berkala, serta merta, dan setiap saat. Perlu buat daftar informasi dan dokumentasi yang dikeluarkan			. Laptop .Alat Tulis Kantor	Secara berkala, serta merta, dan setiap saat	DIDP[
enetapkan 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
enetapkan 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 kon DIDP di website kementerian dan Pemerintahan Daerah

