



PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

PPID (PEMBANTU) DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN

Nomor SOP	009.8.3.3/052/DPK
Tgl. Pembuatan	01 Januari 2024
Tgl. Revisi	
Tgl. Efektif	
Disahkan oleh	KEPALA DINAS  dr. ADNAN NIP. 19660502 200003 1 004
Nama SOP	PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

Dasar Hukum :

- 1 UU No.14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- 2 UU No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
- 3 UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
- 4 Peraturan Pemerintahan Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2018 tentang keterbukaan informasi publik
- 5 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik
- 6 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik, merupakan perubahan dari Peraturan Komisi Informasi No. 2 Tahun 2010
- 7 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementrian dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah
- 8 Keputusan Bupati Luwu Timur Nomor 75/D-17/III/Tahun 2020 tentang perubahan atas keputusan Bupati tentang penetapan pejabat pengelola informasi dan dokumentasi

Keterkaitan :

1. SOP PPID UTAMA

Peringatan :

Apabila SOP tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka Pemutakhiran Daftar Informasi Publik tidak dapat ditetapkan

Kualifikasi Pelaksana :

- 1 Memahami Peraturan Bupati Nomor 39 Tahun 2019 tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Luwu Timur
- 2 Petugas Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Memiliki Kemampuan :
 - a) Melakukan Pelayanan Publik
 - b) Memahami Pendokumentasikan, Kearsipan dan Pengelolaan Informasi
- c) Memahami Teknologi Informasi
- d) Memiliki Latar Belakang Pendidikan yang Mendukung dalam pelayanan pengelolaan informasi dan dokumentasi

Peralatan / Perlengkapan :

- 1 Komputer/Laptop
- 2 Printer
- 3 Jaringan Internet
- 4 Filing Cabinet
- 5 Surat/Nota Dinas

Pencatatan dan Pendataan :

Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy

No.	Uraian Prosedur	Mutu Baku			Keterangan			
		PPID UTAMA	ATASAN PPID	PPID PEMBANTU				
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 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	Daftar Informasi Dokumentasi Publik yang telah di kumpulkan	
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	Daftar Informasi Dokumentasi Publik yang telah di klasifikasi kebenarannya	
3	Mendokumentasikan Informasi Publik dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</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	Daftar Informasi Dokumentasi Publik	
4	Menetapkan Daftar Informasi Dokumentasi Publik secara resmi dan mengumumkan kepada masyarakat				Mengadakan Rapat bersama dengan PPID Utama dan PPID Pembantu untuk menetapkan DIP	Setelah Daftar Informasi Dokumentasi Publik terkumpul	Surat Keputusan DIP yang ditandatangani oleh Atasan PPID	
5	Mengunggah Daftar Informasi Dokumentasi Publik ke Website resmi Pemda maupun melalui sarana informasi lainnya				Website dan sarana informasi lainnya yang dimiliki oleh komponen Pemerintah Daerah	Setelah Daftar Informasi Dokumentasi Publik ditetapkan oleh atasan PPID	Adanya Konten Daftar Informasi Dokumentasi Publik di Website Pemerintah Daerah	