

PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

TGL. PEMBUATAN 08 Juni 2020
TGL. REVISI

TGL. EFEKTIF 08 Juni 2020
DISAHKAN OLEH KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

DIS. MATAL BILOGO, S. Sos
NIP. 19650508 198603 1 016

NAMA SOP PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana					
1. UU 14 Tahun 2008 2. UU 25 Tahun 2009 3. UU 23 Tahun 2013 4. PP 61 Tahun 2010 5. Perki 1 Tahun 2010 6. Perki 1 Tahun 2013 7. Perda Nomor 15 Tahun 2016 8. Permendagri 3 Tahun 2017 9. Perbup 12 Tahun 2016	Mengetahui tugas, fungsi, sistem, dan prosedur pemerintahan Memiliki kemampuan administrasi kearsipan					
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan					
SOP PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK	Lembaran Kerja dan Rencana Kerja Term of Reference Alat Tulis Kantor Jaringan Internet					
Peringatan	Pencatat dan pendataan					
Apabila SOP ini tidak dijalankan sebagaimana mestinya akan berakibat pada tertundanya pemberian informasi dan dokumentasi publik Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan	Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy Disimpan dalam bentuk data tercetak					

		Pelaksana			Mutu Baku			
No	Kegiatan	PPID Pembant u	PPID Utama	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing komponen di lingkup OPD, 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 komponen di OPD				- UU No 14 Tahun 2008 - UU No 25 Tahun 2009 - UU No 23 Tahun 2013 - PP 61 Tahun 2010 - Perki No 1 tahun 2010 - Perki No 1 Tahun 2013 - Perda Nomor 15 Tahun 2016 - Perbup 12 tahun 2016	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIP yang telah dikumpulkan dari komponen dan perangkat Daerah	
2	Mengklasifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang tekah dikumpulkan dan mengidenftifikasikannya 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 dengan seksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan Informasi dan Dokumentasi Publik tertentu dikecualikan oleh setiap orang	•	•		- UU No 14 Tahun 2008 - UU No 25 Tahun 2009 - UU No 23 Tahun 2013 - PP 61 Tahun 2010 - Perki No 1 tahun 2010 - Perki No 1 Tahun 2013 - Perda Nomor 15 Tahun 2016 Perbup 12 tahun 2016	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIP yang telah diklasifikasikan	
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		•		Alat Tulis	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIP	
4	Menetapkan DIP secara resmi dan mengumumkan kepada masyarakat				Mengadakan rapat bersama dengan PPID Utama dan PPID Pembantu untuk menetapkan DIP	Setelah DIP terkump ul dari PPID Pemban tu	Surat Keputusan DIP yang ditandatangani oleh atasan PPID	Setelah DIP ditetapk an, jika ada tambah an informas i baru, dibuat SK untuk ditetapk an
5	Mengumpulkan DIP ke Websile resmi PPID dan atau Pemerintah Kota Bitar meupun melalui sarana informasi lainnya		•		Website dan sarana informasi lainnya yang dimiliki oleh komponen dan	Setelah DIP ditetapk an oleh	Adanya konten DIP di website PPID dan Pemerintah Daerah	

	Pemerintah Daerah	atasan PPID	