
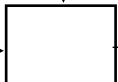
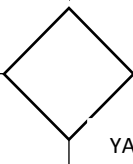

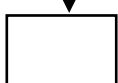



 <p>PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG SEKRETARIAT DAERAH</p>	NOMOR SOP	427.16/1/02/2024
	TGL. PEMBUATAN	Februari 2024
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	<p>a.n Sekretaris Daerah Asisten Administrasi u.b. Kepala Bagian Organisasi</p> <p><u>ARIF HERI KURNIAWAN., S.IP., M.Si</u> NIP. 198704042007011002</p>
NAMA SOP	PROSEDUR LAYANAN INFORMASI PUBLIK	
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 29 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lumajang 	<ol style="list-style-type: none"> a. Membantu merumuskan bahan kebijakan bidang pelayanan publik untuk jangka pendek, menengah dan panjang b. Membantu memberikan pertimbangan dan saran-saran teknis sesuai bidang tugasnya; c. Mengetahui dan mampu melaksanakan tugas pokok dan fungsi dalam bidang pelayanan publik; d. Menganalisa dokumen pelayanan publik 	
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :	
SOP Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> a. ATK; b. Komputer/Printer c. Jaringan Internet d. Data Informasi Publik 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila terjadi pelaksanaan tidak sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undang yang berlaku maka akan terjadi standar ganda dan tidak bisa dijadikan acuan yang jelas.	<ol style="list-style-type: none"> a. Dokumen disimpan sebagai pedoman pelaksanaan Layanan Informasi Publik; b. Dokumen disimpan sebagai data elektronik dan manual 	

No	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Admin PPID	Bidang Pelayanan	Ketua PPID	Kelengkapan	Waktu	Out-put	
1.	Pemohon mengajukan Informasi Publik (IP) beserta persyaratan kepada admin PPID					Kartu Identitas Pemohon	1 menit	Memperoleh data identitas pemohon	
2.	Admin PPID menindaklanjuti permintaan IP sekaligus pengecekan persyaratan					Data yang dapat / tidak dapat dipublikasikan	10 menit	Memperudah penyampaian informasi yang diminta oleh pemohon IP	
3.	a. Menerima informasi IP dari pemohon melalui admin PPID berdasarkan klasifikasi b. Ketua PPID menerima atau menolak permohonan IP					1. Bukti tertulis permohonan IP 2. Data yang dapat / tidak dapat dipublikasikan	5 menit	Keputusan dalam memberikan IP	Apabila IP yang diminta bersifat "pengecualian" maka permintaan IP ditolak
4.	Ketua PPID menginformasikan kepada bidang pelayanan untuk memenuhi data yang diminta pemohon					1. Bukti tertulis permohonan IP 2. Data yang dapat / tidak dapat dipublikasikan	10 menit	1. Data IP yang diminta oleh pemohon 2. Hasil kesimpulan	
5.	bidang pelayanan memberikan IP yang diminta oleh pemohon kepada Admin PPID					1. Data IP yang diminta oleh pemohon 2. Hasil kesimpulan	5 menit	1. Data dan kajian IP yang diminta oleh pemohon 2. Hasil kesimpulan	
6.	Admin PPID menyerahkan data IP yang diminta					1. Data IP yang diminta oleh pemohon 2. Hasil kesimpulan	10 menit	Terpenuhinya permintaan IP	

