Lampiran : **Keputusan PPID Kabupaten Lumajang**
Nomor : 01/VIII/PPID/2017
Tanggal : 04 September 2017

PPID PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG	Nomor SOP	: 1 /PPID/2017
	Tgl. Pembuatan	: 25 Agustus 2017
	Tgl. Revisi	: 04 September 2017
	Tgl. Efektif	: 04 September 2017
	Disahkan oleh	: Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kabupaten Lumajang DONY FIMBRIYANTO YANTRI, S. Sos Nip. 19710113 199101 1 001
	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	1. Mengetahui tugas, fungsi, sistem dan prosedur pemerintahan; 2. Memiliki kemampuan adminitrasi kearsipan.
KETERKAITAN :	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1. SOP PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK	1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
1. Apabila SOP ini tidak dijalankan sebagaimana mestinya akan berakibat pada tertundanya pemberian informasi dan dokumentasi publik ; 2. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan; 3. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana	1. Disimpan dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy* 2. Disimpan dalam bentuk data tercetak;

No	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan
		PPID Pembantu	PPID Utama	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
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 Tahun2008; . UU No 25 Tahun2009; . UU No 23 Tahun2013; . PP 61 Tahun 2010; . Perki No 1 tahun2010; . Perki No 1 Tahun2013. - 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 telah dikumpulkan dan mengidentifikasikannya 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 Tahun2008; . UU No 25 Tahun2009; . UU No 23 Tahun2013; . PP 61 Tahun 2010; . Perki No 1 Tahun2010; . Perki No 1 Tahun2013. . Perda Nomor 15 Tahun 2016 · Perbup 12 tahun 2016	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIP yang telah diklasifikasi kebenarannya	
3	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk *softcopy* dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk *hard copy* 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 kantor	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 terkumpul dari PPID Pembantu	Surat Keputusan DIP yang ditandatangani oleh Atasan PPID	Setelah DIP ditetapkan, jika ada tambahan informasi baru, dibuat SK untuk ditetapkan
5	Mengunggah DIP ke *Website* resmi PPID dan atau Pemerintah Kota Blitar maupun melalui sarana informasi lainnya.				*Website* dan sarana informasi lainnya yang dimiliki oleh komponen dan Pemerintah Daerah	Setelah DIP ditetapkan oleh Atasan PPID	Adanya konten DIP di *website* PPID dan Pemerintah Daerah	