











**PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA**

 PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA	NOMOR SOP	427.52 / 31 / 2019
	TANGGAL PEMBUATAN	26 April 2019
	TANGGAL REVISI	-
	TANGGAL PENGESAHAN	7 Mei 2019
	DISAHKAN OLEH	 Pt. KEPALA DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA KABUPATEN LUMAJANG HERI SUSANTO, SH NIP. 19630712 198503 1 012
NAMA SOP	Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyusunan Daftar Informasi dan dokumentasi publik (DIDP)	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman evaluasi penyelenggaraan pemerintah daerah 3. Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang penyusunan dokumen SOP AP; 4. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 61 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 71 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemuda dan Olahraga; 5. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 91 tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik.	1. PPID memahami teknologi informasi 2. PPID memahami pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan informasi 3. PPID memahami dan menguasai informasi publik	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
Masyarakat, ASN Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Lumajang	1. Komputer / Laptop 2. Meja 3. Kursi 4. Alat tulis 5. Internet	
PERINGATAN	Pencatatan dan pendataan	
Pelaksanaan kegiatan didasarkan tugas pokok dan fungsi, memaksimalkan petugas yang ada guna mencapai kinerja yang baik	-	

**STANDART OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK (DIDP)**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Kadis	PPID Pembantu	Bidang Pengelola Informasi	Bidang pendokumentasian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kepala Dinas memerintahkan PPID Pembantu untuk menyusun Daftar informasi Publik					Surat masuk	10 menit	Surat Masuk yang didisposisi	
2.	PPID Pembantu mengadakan rapat internal PPID beserta staf terkait					Surat disposisi, meja, kursi	2 Jam	Hasil rapat yang disepakati dan ditindak lanjuti	
3.	Bidang pengelola informasi mengumpulkan dan menyusun DIDP					Data terkait DIDP. Computer, internet, printer	5 Hari	Draft DIDP yang sudah tersusun	
4.	Meneliti DIDP yang sudah disusun oleh pengelola informasi					Draft DIDP	1 Jam	Draft DIDP yang akan disahkan	
5.	Pengesahan dan penetapan DIDP					Draft DIDP yang akan disahkan	30 menit	DIDP yang sudah ditetapkan	
6.	Pengarsipan dan pendistribusian sesuai permintaan					Dokumen DIDP	30 menit	Dokumen DIDP yang terdokumentasi	