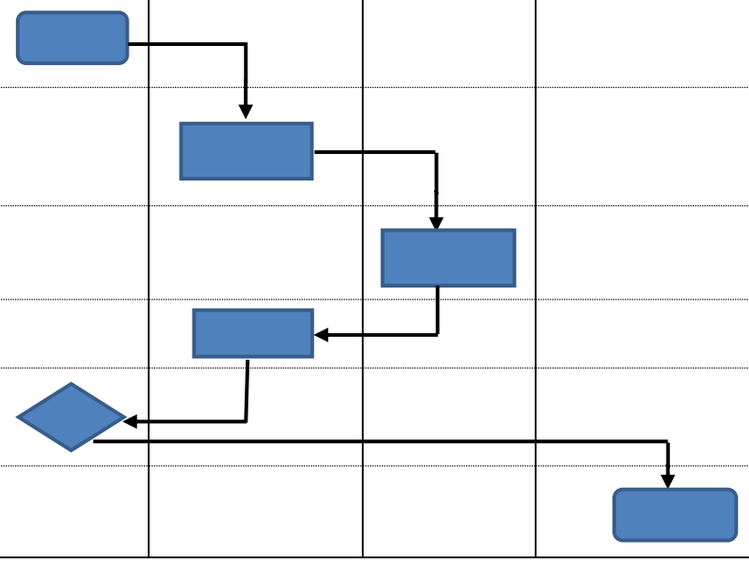
PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG **DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA**	NOMOR SOP	427.52 / 32 / 2019
	TANGGAL PEMBUATAN	26 April 2019
	TANGGAL REVISI	-
	TANGGAL PENGESAHAN	7 Mei 2019
	DISAHKAN OLEH	Plt. KEPALA DINAS PEMUDA DAN OLAHRGA KABUPATEN LUMAJANG HERI SUSANTO, SH NIP. 19630712 198503 1 012
	NAMA SOP	Standart Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan permohonan informasi publik

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)
PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Pemohon	Petugas pelayanan	Bidang Pengelola Informasi	Bidang pendokumentasian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon datang langsung / melalui webside					--	10 menit	Permohonan informasi yang tersampaikan	
2.	Menerima permohonan informasi dari pemohon (lisan / online)					Buku tamu, ternet, komputer	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