



PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
DESA SARIKEMUNING KECAMATAN SENDURO
KABUPATEN LUMAJANG

NOMOR SOP	427.50/3/01.05/2026
TANGGAL PEMBUATAN	2 FEBRUARI 2026
TANGGAL REVISI	
TANGGAL PENGESAHAN	16 FEBRUARI 2026
DISAHKAN OLEH	KEPALA DESA SARIKEMUNING KEC. SENDURO KABUPATEN LUMAJANG  N A W I, SH
NAMA SOP	UJI KONSEP HENSI INFORMASI PUBLIK

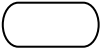
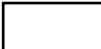
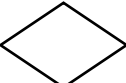
DASAR HUKUM

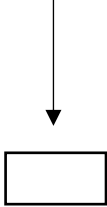
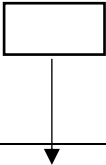
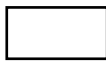
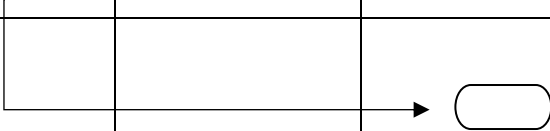
1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 tahun 2014 tentang Pedoman Standard Pelayanan
6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik
7. Peraturan Daerah Nomor 8 tahun 2016 tentang Pelayanan Publik
8. Peraturan Daerah Nomor 16 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
9. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 29 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lumajang
10. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pedoman Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lumajang
11. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 29 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lumajang
12. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 99 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika
13. Keputusan Bupati Lumajang Nomor 188.45/204/427.12/2022 tentang Perubahan atas Keputusan Bupati Lumajang Nomor 188.45/132/427.12/2021 tentang Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Mengetahui regulasi layanan informasi
2. Memahami regulasi klasifikasi informasi
3. Memiliki kompetensi dan pengetahuan di bidang hukum
4. Memiliki kemampuan administrasi kearsipan

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
SOP PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK	1. Lembar Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Komputer 4. Alat tulis kantor
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Apabila SOP ini tidak dijalankan sebagaimana mestinya akan berakibat pada tertundanya pemberian informasi dan dokumentasi public 2. Pelaksana bertanggungjawab 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	Pelaksanaan			Pendukung			Keterangan
		PPID Utama dan PPID Pembantu	Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	Atasan PPID Utama	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan daftar informasi yang dinilai perlu dirahasiakan/dikecualikan					Pada hari dan jam kerja		
2	Melakukan kajian atas informasi/ dokumentasi yang tidak termasuk dalam DIP dengan melibatkan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi				Dokumen informasi	Pada hari dan jam kerja		Jika proses klasifikasi informasi dilaksanakan pada saat ada permohonan informasi, maka kelengkapan ditambahkan dengan formulir dan data diri serta jenis informasi/dokumentasi yang diminta oleh si pemohon
3	Memberikan pertimbangan atas informasi/dokumentasi yang dimaksud, apakah bersifat rahasia/ dikecualikan berdasarkan pada regulasi	 			1. UU KIP 14 tahun 2008 2. Perki 1 tahun 2021 3. Perda no 15 tahun 2016	Pada hari dan jam kerja		

4	Menetapkan daftar informasi publik yang bersifat terbuka atau bersifat rahasia (dikecualikan)				Dokumen informasi yang dikecualikan	Pada hari dan jam kerja	Surat Keputusan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	
5	Menyampaikan kepada PPID Utama dan PPID Pembantu atas status informasi dan dokumen yang telah ditetapkan				Dokumen informasi yang telah ditetapkan statusnya	Pada hari dan jam kerja		
6	Penetapan daftar informasi yang dikecualikan oleh PPID Utama				Dokumen informasi yang dikecualikan	1 jam	Surat Keputusan PPID utama	
7	Menyampaikan kepada Atasan PPID Utama atas hasil penetapan daftar informasi yang dikecualikan				Dokumen informasi yang dikecualikan	30 menit		