


No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		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 <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> . Format pengisian dalam pengumpulan informasi dan dokumentasi di masing-masing komponen di OPD	●			<ul style="list-style-type: none"> - UU No 14 Tahun 2008 - UU No 25 Tahun 2009 - UU No 23 Tahun 2013 - PP 61 Tahun 2010 - Perki No 1 tahun 2010 - Perki No 1 Tahun 2013 - 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	●	●		<ul style="list-style-type: none"> - UU No 14 Tahun 2008 - UU No 25 Tahun 2009 - UU No 23 Tahun 2013 - PP 61 Tahun 2010 - Perki No 1 tahun 2010 - Perki No 1 Tahun 2013 - Perda Nomor 15 Tahun 2016 - Perbup 12 tahun 2016 	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIP yang telah diklasifikasikan	
3	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk <i>softcopy</i> dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk <i>hardcopy</i> 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	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	Mengumpulkan DIP ke <i>Website</i> resmi PPID dan atau Pemerintah Kabupaten Lurajang meupun melalui sarana informasi lainnya			<i>Website</i> dan sarana informasi lainnya yang dimiliki oleh komponen dan Pemerintah Daerah	Setelah DIP ditetapkan oleh atasan PPID	Adanya konten DIP di <i>website</i> PPID dan Pemerintah Daerah	
---	--	--	---	---	---	--	--