



PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO  
KECAMATAN JANGKAR  
Jl. Pelabuhan Jangkar No 64 No Telp 0338-451004  
SITUBONDO

Nomor SOP	065/ 08 /431.512.1/2023
Tanggal Pembuatan	04 Januari 2023
Tanggal Revisi	09 Januari 2023
Tanggal Efektif	16 Januari 2023
Disahkan oleh	 CAMAT JANGKAR <b>WIRA MUKTI, S.STP, M.Si</b> NIP. 19820514 200112 1 004
Nama SOP	<b>Pelaporan Pelayanan Informasi Publik</b>

**PPID PEMBANTU KECAMATAN JANGKAR**

**Dasar Hukum**

1. UU No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. PerKI No 1 tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
3. Permenpan No. PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan;
4. Perbup Situbondo No 2 Tahun 2013 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo.

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Mampu mengoperasikan komputer;
2. Mampu melaksanakan kearsipan;
3. Mampu mengelola Tata Naskah Dinas;

**Keterkaitan**

1. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik;
2. SOP Pelayanan Keberatan Informasi Publik;
3. SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik.

**Peralatan/Perlengkapan**

1. Dokumentasi pelayanan informasi;
2. Laptop/komputer dan printer.

**Peringatan**

1. Pelanggaran prosedur, kelalaian dan/atau dengan sengaja Pelaporan Pelayanan Informasi Publik dapat dikenakan sanksi administratif sesuai dengan Standar Pelayanan di PPID Pembantu.

**Pencatatan dan Pendataan**

1. Masing-masing Bidang di PPID Pembantu;
2. Sekretariat PPID Pembantu;
3. Ketua PPID Pembantu.

## SOP Pelaporan Pelayanan Informasi Publik

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Masing-masing Bidang di PPID Pembantu KEC. JANGKAR	Sekretariat PPID Pembantu KEC. JANGKAR	Ketua PPID Pembantu KEC. JANGKAR	Atasan PPID Pembantu KEC. JANGKAR	PPID Kabupaten Situbondo	Komisi Informasi	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu		Output
1.	Masing-masing Bidang di PPID Pembantu KEC. JANGKAR yakni Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi, Bidang Pengolah Data dan Klasifikasi Informasi, Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi melakukan pelaporan secara berkala kegiatan masing-masing Bidang kepada Sekretaris PPID Pembantu KEC. JANGKAR.	[ ]						Dokumen	berkala	Dokumen pelaporan	1 tahun anggaran
2.	Sekretaris melalui Sekretariat PPID Pembantu KEC. JANGKAR membuat Laporan Pelayanan Informasi Publik berdasarkan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pelayanan informasi berdasarkan masukan dari masing-masing Bidang di dalam PPID Pembantu KEC. JANGKAR untuk disampaikan kepada Ketua PPID Pembantu KEC. JANGKAR.		[ ]					Dokumen	30 hari kerja	Dokumen pelaporan	paling lambat 30 hari kerja setelah tahun anggaran berakhir
3.	Ketua PPID Pembantu KEC. JANGKAR memeriksa dan mempelajari Laporan Pelayanan Informasi Publik PPID Pembantu KEC. JANGKAR :										
a.	Apabila ada koreksi, dikembalikan kepada Sekretaris PPID Pembantu KEC. JANGKAR untuk diperbaiki			{ } Tidak				Dokumen	1 hari kerja	Dokumen pelaporan	
b.	Apabila tidak ada koreksi, disahkan oleh Ketua PPID Pembantu KEC. JANGKAR dengan diketahui oleh Atasan PPID Pembantu KEC. JANGKAR			Ya	[ ]			Dokumen	1 hari kerja	Dokumen pelaporan	
4.	Atasan PPID Pembantu KEC. JANGKAR menandatangani dokumen pelaporan untuk disampaikan kepada PPID Kabupaten Situbondo dengan tembusan ditujukan kepada Komisi Informasi.					[ ]	[ ]	Dokumen	5 hari kerja	Dokumen pelaporan ditandatangani	Paling lambat 90 hari kerja setelah tahun anggaran berakhir