



PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO
KECAMATAN JANGKAR
Jl. Pelabuhan Jangkar No 64 No Telp (0338-451004)
JANGKAR 68372

| | |
|-------------------|---|
| Nomor SOP | 065/ 06 /431.512.1/2023 |
| Tanggal Pembuatan | 04 Januari 2023 |
| Tanggal Revisi | 09 Januari 2023 |
| Tanggal Efektif | |
| Disahkan oleh |  WIRA MUKTI, S.STP, M.Si NIP. 19820514 200112 1 004 |
| Nama SOP | Penyusunan Daftar Informasi Publik |

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.

Peralatan/Perlengkapan

1. Form Daftar Informasi yang dikuasai;
2. Panduan Penyusunan Daftar Informasi Publik;
3. Form Panduan Uji Konsekuensi;
4. Form Daftar Informasi Publik;
5. Laptop/komputer dan printer.

Peringatan

1. Pelanggaran prosedur, kelalaian dan/atau dengan didasarkan kesengajaan tidak menyusun Daftar Informasi Publik dan tidak melaksanakan Uji Konsekuensi dapat dikenakan sanksi administratif sesuai dengan Standar Pelayanan di PPID Pembantu.

Pencatatan dan Pendataan

1. Petugas Informasi;
2. Bidang Pengolah Data dan Klasifikasi Informasi;
3. Ketua PPID.

SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik

| No | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|---|---------------------------------------|--|----------------------------------|-----------------------------------|--------------------------|--|---------------|---|--|
| | | Sekretaris PPID Pembantu KEC. JANGKAR | Bidang Pengolah Data dan Klasifikasi Informasi | Ketua PPID Pembantu KEC. JANGKAR | Atasan PPID Pembantu KEC. JANGKAR | PPID Kabupaten Situbondo | Persyaratan / Perlengkapan | Waktu | Output | |
| 1. | Sekretaris PPID Pembantu SKPD.melaksanakan koordinasi dan konsolidasi dengan Bidang-Bidang berdasarkan Tupoksi dalam rangka pengumpulan informasi dan dokumentasi guna melakukan pengisian Form Daftar Informasi yang dikuasai sesuai Panduan Pengisiannya. | | | | | | Form Daftar Informasi yang di kuasai sesuai Panduan Pengisiannya | 10 hari kerja | Terkumpulnya seluruh informasi dan dokumentasi yang dikuasai | Daftar Informasi Publik hasil konsultasi dari Bidang Pengolah Data dan Klasifikasi Informasi diperiksa sebelum diserahkan pada Ketua PPID Pembantu KEC. JANGKAR. |
| 2. | Bidang Pengolah Data dan Klasifikasi Informasi melaksanakan tugas dan fungsi yakni: | | | | | | | | | |
| | a. Melakukan Klasifikasi Informasi berdasarkan Daftar Informasi yang dikuasai dan Kategori Informasi untuk menghasilkan Usulan Daftar Informasi yang Terbuka dan Draft Daftar Informasi yang Dikecualikan. | | | | | | Form Daftar Informasi yang dikuasai sesuai Panduan Pengisiannya | 1 hari kerja | Usulan Daftar Informasi yang Terbuka dan Draft Daftar Informasi yang Dikecualikan | |
| | b. Melakukan Uji Konsekuensi terhadap Draft Daftar informasi yang dikecualikan guna menghasilkan Usulan Daftar Informasi hasil Uji Konsekuensi. | | | | | | Draft Daftar informasi yang dikecualikan | 1 hari kerja | Daftar Informasi hasil Uji Konsekuensi | |
| | c. Melakukan Konsultasi dengan PPID Kabupaten Situbondo maupun Tim Asistensi/Konsultan terhadap Usulan Daftar Informasi hasil Uji Konsekuensi guna menghasilkan Daftar Informasi Publik hasil konsultasi dan dikembalikan ke Sekretaris PPID Pembantu KEC. JANGKAR. | | | | | | Daftar Informasi hasil Uji Konsekuensi | 1 hari kerja | Daftar Informasi Publik hasil konsultasi | |
| 3. | Ketua PPID Pembantu SKPD. memeriksa dan melakukan koreksi terhadap Daftar Informasi Publik hasil konsultasi. | | | | | | | | | |
| | a. Apabila ada koreksi, dikembalikan kepada Sekretaris PPID Pembantu Kec Jangkar untuk diperbaiki. | | | | | | Daftar Informasi hasil Uji Konsekuensi | 1 hari kerja | Daftar Informasi Publik hasil konsultasi (revisi) | |
| | b. Apabila tidak ada koreksi, diteruskan kepada Atasan PPID Pembantu Kec Jangkar untuk disahkan. | | | | | | Daftar Informasi hasil Uji Konsekuensi | 2 hari kerja | Daftar Informasi Publik | |
| 4. | Atasan PPID Pembantu Kec Jangkar mensahkan Daftar Informasi Publik serta disampaikan kepada PPID Kabupaten Situbondo. | | | | | | Daftar Informasi hasil Uji Konsekuensi | 5 hari kerja | Daftar Informasi Publik | |