
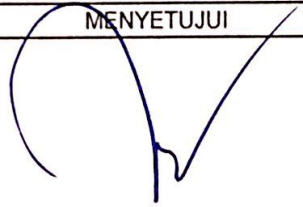


	DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA PROVINSI JAWA TIMUR	Nomor SOP	067 / S28 / 117.1 / 2020
		Tgl Pembuatan	3 Januari 2020
		Tgl revisi	
		Tgl Pengesahan	13 Januari 2020
		Disahkan oleh	Kepala Dinas Kepemudaan dan Olahraga Provinsi Jawa Timur
		Nama SOP	Penyusunan Daftar Informasi Publik

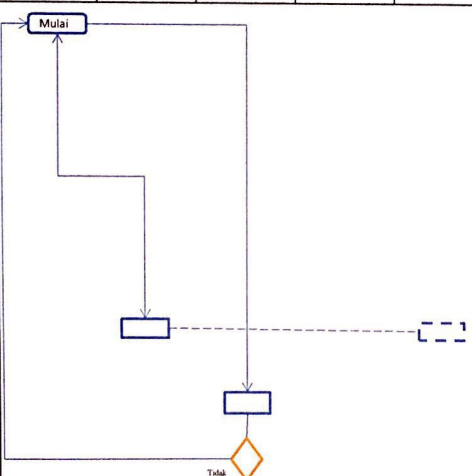
LEMBAR PENGESAHAN

DIBUAT OLEH	MENYETUJUI	MENGETAHUI
		
ANDRIAN PETUGAS PPID NIP. 117040119770120111831	Drs . HERU SUDJATMIKO, M.Pd. PEMBINA NIP. 19670903 199303 1 011	Drs. SUPRATOMO, M.Si. Pembina Utama Madya NIP. 19610825 198903 1 005

	DINAS KEMUDAAN DAN OLAHRAGA PROVINSI JAWA TIMUR	Nomor SOP	067/528/11.1/2020
		Tgl Pembuatan	3 Januari 2020
		Tgl revisi	
		Tgl Pengesahan	13 Januari 2020
		Disahkan oleh	Kepala Dinas Kepemudaan dan Olahraga Provinsi Jawa Timur
		Nama SOP	Penyusunan Daftar Informasi Publik

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
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/II/2008 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan	
Keterkaitan	Peralatan / perlengkapan
Lintas Bidang	1. Form Daftar Informasi yang dikuasai 2. Panduan Penyusunan Daftar Informasi Publik 3. Form Daftar Informasi Publik
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
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	1. Petugas Informasi 2. Bidang Pengolah Data dan Klasifikasi Informasi 3. Ketua PPID

Diagram Alir Penyusunan Daftar Informasi Publik

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris PPID Pembantu	Ketua Bidang Pengolah Data dan Klasifikasi Informasi	Ketua PPID Pembantu	Atasan PPID Pembantu	Ketua PPID Provinsi	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Sekretaris melalui Sekretariat melaksanakan koordinasi dan konsolidasi dengan Bidang-Bidang berdasarkan Tupoksi dalam rangka pengumpulan informasi dan dokumentasi guna melakukan pengisian Form Daftar Informasi yang di kuasai 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 di periksa sebelum diserahkan pada Ketua PPID Pembantu
2.	Bidang Pengolah Data dan Klasifikasi Informasi melaksanakan tugas dan fungsi yakni : a. Melakukan Klasifikasi Informasi berdasarkan Daftar Informasi yang di kuasai dan Kategori Informasi untuk menghasilkan 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 c. Melakukan Konsultasi dengan PPID Provinsi maupun Tim Asistensi/Konsultan terhadap Usulan Daftar Informasi hasil Uji Konsekuensi guna menghasilkan Daftar Informasi Publik hasil konsultasi dan dikembalikan ke Sekretariat						Form Daftar Informasi yang di kuasai sesuai Panduan Pengisiannya	1 hari kerja	Usulan Daftar Informasi yang Terbuka dan Draft Daftar Informasi yang Dikecualikan	
							Draft Daftar informasi yang dikecualikan	1 hari kerja	Daftar Informasi hasil Uji Konsekuensi	
							Daftar Informasi hasil Uji Konsekuensi	1 hari kerja	Daftar Informasi Publik hasil konsultasi	
3.	Ketua PPID memeriksa dan melakukan koreksi terhadap Daftar Informasi Publik hasil konsultasi a. Apabila ada koreksi, dikembalikan kepada Sekretaris PPID Pembantu untuk diperbaiki				1 hari kerja	Daftar Informasi Publik hasil konsultasi (revisi)				

