

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PUBLIK
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU
KANTOR KECAMATAN MUNCAR KABUPATEN BANYUWANGI TAHUN 2017**

I. PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Informasi merupakan kebutuhan pokok setiap orang bagi pengembangan pribadi dan lingkungan sosialnya serta merupakan bagian penting bagi pertahanan nasional. Hak memperoleh informasi merupakan hak asasi manusia dan keterbukaan informasi publik. Merupakan salah satu ciri penting Negara demokratis yang menjunjung tinggi kedaulatan rakyat untuk mewujudkan penyelenggaraan Negara yang baik. Pemberlakuan Undang-Undang nomor 14 tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik (UU KIP) Pada 30 April 2010 merupakan momentum penting dalam mendorong Keterbukaan di Indonesia, khususnya di Kabupaten Banyuwangi. UU ini telah memberikan landasan hukum terhadap hak setiap orang untuk memperoleh Informasi Publik. Dimana, setiap badan Publik mempunyai kewajiban dalam menyediakan dan melayani permohonan Informasi Publik secara cepat, tepat waktu, biaya ringan dan cara sederhana.

Salah satu tugas Pejabat anggota Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu menyediakan akses informasi publik bagi pemohon informasi. Terkait dengan tugas tersebut, PPID Pembantu menetapkan standar layanan informasi di lingkungan PPID Pembantu pada Kantor Kecamatan Muncar Kabupaten Banyuwangi. Dengan adanya Standar Operasional Prosedur Pelayanan Informasi Publik ini, diharapkan implementasi UU KIP dapat berjalan efektif dan hak publik terhadap informasi yang berkualitas dapat secara nyata terpenuhi.

B. LANDASAN HUKUM

1. Undang-undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, tambahan lembaran Negara Nomor 4846) ;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik (lembaran Negara RI tahun 2009 Nomor 112 tambahan lembaran Negara nomor 5038) ;
3. Undang-undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, tambahan lembaran Negara Nomor 4846)
4. Undang-Undang nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik (Lembaran Negara RI tahun 2009 nomor 112. Tambahan lembaran Negara nomor 5038)
5. Undang-Undang nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2009 nomor 152 , tambahan lembaran Negara nomor 5071)
6. Peraturan Komisi Informasi nomor 1 tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.

7. Peraturan Bupati nomor : 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Wilayah Kabupaten Banyuwangi

8. Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyuwangi (Lembaran Daerah Kabupaten Banyuwangi Tahun 2016 Nomor 13);
9. Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor 72 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Banyuwangi.

C. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud

Pedoman ini sebagai acuan mengenai ruang lingkup, tanggung jawab dan wewenang pejabat pengelola Informasi dan dokumentasi atau PPID Kabupaten Banyuwangi dalam menyediakan Informasi tertentu melalui mekanisme pelaksanaan kegiatan pelayanan kegiatan Pelayanan informasi Publik.

2. Tujuan

- o Mendorong terwujudnya implementasi UU KIP secara efektif dan hak-hak publik terhadap informasi yang berkualitas dapat terpenuhi ;
- o Memberikan standar bagi pejabat PPID dalam melaksanakan pelayanan informasi publik ;
- o Meningkatkan pelayanan informasi publik di lingkungan organisasi / Lembaga publik untuk menghasilkan layanan Informasi publik yang berkualitas.

II. HAKIKAT PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Hakikat Pelayanan Informasi Publik adalah pemberian pelayanan kepada pemohon informasi Publik secara cepat , tepat waktu , biaya ringan/proporsional , dan cara sederhana pengecualian Informasi Publik bersifat ketat dan terbatas; kewajiban Badan publik untuk membenahi sistem dokumentasi dan pelayanan informasi.

III. ASAS PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

1. Transparansi

Bersifat terbuka, mudah dan dapat di akses oleh semua pihak yang membutuhkan dan di sediakan secara memadai serta mudah dimengerti

2. Akuntabilitas

Dapat di pertanggung jawabkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan

3. Kondisional

Sesuai dengan kondisi dan kemampuan pemberi dan penerima pelayanan dengan tepat berpegang pada prinsip efisiensi dan efektifitas.

4. Partisipatif

Mendorong peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan informasi publik dengan memperhatikan aspirasi , kebutuhan dan harapan masyarakat.

5. Kesamaan hak
Tidak diskriminatif dalam arti tidak membedakan suku ,ras ,agama , golongan , gender dan status ekonomi.
6. Keseimbangan hak dan Kewajiban
Pemberi dan penerima pelayanan publik harus memenuhi hak dan kewajiban masing masing pihak

IV. KELOMPOK PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Pelayanan informasi publik yang dilaksanakan oleh pejabat pengelola informasi dan dokumentasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, masuk dalam kelompok pelayanan jasa , yakni menyediakan berbagai hal yang berkaitan dengan informasi dan komunikasi yang dibutuhkan oleh masyarakat.

V. STANDAR OPERASIONAL PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Adapun standar pelayanan informasi publik, sebagai berikut :

1. OPERASIONAL PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Untuk melaksanakan pelayanan informasi perlu didukung oleh *Front Office* dan *back Office* yang baik:

a. Front Office meliputi :

- o Desk layanan langsung
- o Desk layanan via media

b. Bach Office meliputi

- o Bidang pelayanan dan dokumentasi informasi
- o Bidang pengolahan data dan klasifikasi informasi
- o Bidang penyelesaian sengketa informasi

2. DESK INFORMASI PUBLIK

Untuk memenuhi dan melayani permntaan dan kebutuhan pemohon informasi publik, pejabat pengelola informasi dan dokumentasi melalui desk layanan informasi publik melakukan layanan langsung dan layanan melalui media antara lain menggunakan telepon, email dan website.

3. WAKTU PELAYANAN INFORMASI

Dalam memberikan layanan informasi kepada pemohon informasi PPID menetapkan waktu pemberian pelayanan informasi Publik di Sekretariat PPID Pembantu yang berada di Kantor Kecamatan Muncar Jalan Letkol Istiqlah No. 123 Muncar Kabupaten Banyuwangi. Penyelenggaraan pelayanan informasi publik dilaksanakan pada hari kerja, yaitu senin sampai dengan jumat dengan rincian sebagai berikut :

Senin - kamis: : 07.00 s/d 15.30 WIB
Istirahat : 12.00s/d 13.00 WIB
Jumat : 07.00 s/d14.30WIB
Istirahat : 11.30s/d12.30WIB

4. MEKANISME PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

1. Pemohon informasi datang ke layanan informasi mengisi formulir permintaan informasi dengan melampirkan foto copy KTP pemohon dan pengguna informasi ;
2. Petugas memberikan tanda bukti penerimaan permintaan informasi publik kepada pemohon informasi publik ;
3. Petugas memproses permintaan informasi publik sesuai dengan formulir permintaan informasi publik yang telah di tandatangani oleh pemohon informasi publik ;
4. Petugas Menyerahkan informasi sesuai dengan yang di minta oleh pemohon/pengguna informasi jika informasi yang di minta masuk dalam kategori di kecualikan PPID Pembantu menyampaikan alasan sesuai dg ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku ;
5. Petugas memberikan Tanda bukti Penyerahan Informasi Publik kepada Pengguna Informasi Publik ;
6. Membukukan dan mencatat.

5. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

1. Proses penyelesaian untuk memenuhi permintaan pemohon informasi publik di lakukan setelah pemohon informasi publik memenuhi persyaratan yang telah di tetapkan ;
2. Waktu penyelesaian di laksanakan paling lambat 10 hari kerja sejak di terimaperberitahuan yang berisikan informasi yang di minta berada di minta penguasanya atau tidak. Dan PPID dapat memperpanjang waktu paling lambat 7 hari kerja ;
3. Penyampaian/pendistribusian/penyerahan informasi publik di lakukan secara langsung , melalui email ,fax atau jasa pos ;
4. Jika permohonan informasi di terima maka di surat pemberitahuan juga di cantumkan materi informasi yang di berikan, format informasi, serta biaya apabila di perlukan untuk keperluan pengadaan atau perekaman . bila permintaan informasi di tolak maka dalam surat pemberitahuan di cantumkan surat penolakan berdasarkan UU KIP.

6. BIAYA TARIF

Pejabat pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) menyediakan Informasi publik secara gratis (tidak di pungut biaya) sedangkan untuk pengadaan dan perekaman, pemohon/pengguna informasi publik dapat melakukan pengadaan informasi sendiri di sekitar gedung Badan Publik (PPID) setempat.

7. KOMPETENSI PELAKSANA LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) dalam melaksanakan pelayanan informasi publik kepada pemohon/pengguna informasi publik di bantu oleh Pejabat Fungsional Arsiparis, Pustakawan , Pranata Humas , dan Pranata Komputer. Untuk petugas pada DESK layanan Informasi publik diutamakan yang memiliki kompetensi di bidang pengetahuan mengenai Peraturan Perundang-Undangan keterbukaan informasi publik dan pelayanan publik, keterampilan dan sikap dalam berkomunikasi, sehingga dapat menunjang dalam melaksanakan tugas pelayanan informasi.

8. LAPORAN OPERASIONAL LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Pengelolaan hasil transaksi penyelenggaraan pelayanan publik dilakukan melalui pembuatan laporan harian pelaksanaan tugas pelayanan informasi publik. Petugas pelayanan informasi publik setiap hari membuat laporan hasil pelaksanaan tugas pelayanan informasi publik disampaikan kepada bidang pelayanan informasi. Bidang pelayanan informasi membuat laporan bulanan hasil pelaksanaan tugas pelayanan informasi publik untuk disampaikan kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu pada Kantor Kecamatan Muncar Kabupaten Banyuwangi. Selanjutnya PPID Pembantu setiap bulan melaporkan kepada Camat Muncarselaku atasan PPID Pembantu.

Laporan tersebut memuat informasi mengenai permintaan informasi publik yang sudah dipenuhi, tindak lanjut dari permintaan yang belum dipenuhi, penolakan permintaan informasi publik disertai dengan alasan penolakannya dari waktu ketentuan yang telah diatur dalam Peraturan Perundang-Undangan.

9. KEBERATAN ATAS PEMBERIAN INFORMASI PUBLIK

Setiap pemohon informasi publik dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada atasan pejabat pengelola informasi dan dokumentasi berdasarkan alasan berikut :

- o Penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam pasal 17 ;
- o Tidak disediakan informasi berkala sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 ;
- o Tidak ditanggapi permintaan informasi ;
- o Permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana diminta ;
- o Tidak dipenuhinya permintaan informasi ;
- o Pengenaan biaya yang tidak wajar ;
- o Penyampaian informasi yang melebihi waktu yang diatur dalam Undang Undang ini.

10. PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI

Mekanisme Penyelesaian Sengketa Informasi :

PPID yang akan menolak memberikan informasi publik yang tidak sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan, dengan prosedur sebagai berikut:

1. PPID mempersiapkan daftar pemohon dan/atau pengguna informasi yang akan ditolak ;
2. PPID mengadakan rapat koordinasi dengan melibatkan SKPD yang terkait paling lambat 3 hari kerja setelah surat permohonan diterima PPID ;
3. Hasil keputusan rapat koordinasi dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat ;
4. Hasil keputusan rapat didokumentasikan secara baik.

PPID yang akan memberikan tanggapan atas keberatan yang disampaikan pemohon informasi publik secara tertulis:

1. PPID mempersiapkan daftar keberatan yang disampaikan pemohon dan/atau pengguna informasi ;
2. PPID mengadakan rapat koordinasi dengan melibatkan SKPD yang terkait paling lambat 3 hari kerja setelah surat permohonan diterima PPID ;
3. Hasil keputusan rapat koordinasi dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat ;

4. Hasil keputusan rapat didokumentasikan secara baik. Penyelesaian sengketa informasi :
 1. PPID menyiapkan bahan-bahan terkait sengketa informasi ;
 2. PPID menyusun kajian dan pertimbangan hukum untuk disampaikan kepada Atasan PPID ;
 3. Pada saat sengketa informasi berlanjut ke Komisi Informasi, PTUN, dan MA, maka PPID melakukan pendampingan hukum untuk penyelesaian sengketa informasi.

VI. KEDUDUKAN PPID Pembantu pada Kantor Kecamatan Muncar

Kedudukan dan penunjukkan PPID Pembantu pada Kantor Kecamatan Muncar :

- o PPID Pembantu berkedudukan di kantor Kecamatan Muncar Kabupaten Banyuwangi
- o PPID Pembantu ditetapkan melalui Keputusan Camat Muncar
- o Ketua PPID Pembantu adalah Sekretaris Kecamatan Muncar

VII. TUGAS DAN FUNGSI

1. Tugas dan Fungsi Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi

Tugas:

Memberikan arahan dan pembinaan atas pengelolaan informasi dan dokumentasi publik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyuwangi.

Fungsi :

- o Pembina dan pengarah atas berbagai persoalan yang terkait dengan pelaksanaan pelayanan informasi publik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyuwangi.
- o Pemberian pertimbangan atas informasi yang dikecualikan, pertimbangan atas keberatan, dan penyelesaian sengketa informasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyuwangi.

2. Tugas dan Fungsi PPID Pembantu / SKPD

Tugas:

Merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi di lingkungan satuan kerja.

Fungsi :

- o Tugas PPID SKPD yaitu mengelola dan melayani informasi publik serta dokumentasi di satuan kerjanya
- o Pengolahan, penataan, dan penyimpanan data dan/atau informasi publik yang diperoleh di satuan kerjanya
- o Penyeleksian dan pengujian data dan informasi publik yang termasuk dalam kategori dikecualikan dari informasi yang dibuka untuk publik yang ditetapkan oleh Pejabat yang berwenang
- o Pengujian aksesibilitas atas suatu informasi publik
- o Penyelesaian sengketa pelayanan informasi
- o Pelaksanaan koordinasi dengan PPID dalam pengelolaan dan pelayanan informasi publik serta dokumentasi.

VIII. MEKANISME PENGUMPULAN, PENGKLASIFIKASIAN, PENDOKUMENTASIAN DAN PELAYANAN INFORMASI

1. PENGUMPULAN INFORMASI

Beberapa hal yang harus diperhatikan oleh setiap SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyuwangi dalam kegiatan pengumpulan informasi adalah:

- o Pengumpulan informasi merupakan aktivitas penghimpunan kegiatan yang telah, sedang dan yang akan dilaksanakan oleh setiap satuan kerja.
- o Informasi yang dikumpulkan adalah informasi yang berkualitas dan relevan dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing SKPD.
- o Informasi yang dikumpulkan dapat bersumber dari pejabat dan arsip, baik arsip statis maupun dinamis.
- o Pejabat sebagaimana dimaksud dalam butir 3 merupakan pejabat yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Satuan Kerjanya, sedangkan arsip statis dan dinamis merupakan arsip yang terkait dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja bersangkutan
- o Penyediaan informasi dilaksanakan dengan memperhatikan tahapan sebagai berikut :
 1. Mengenal tugas pokok dan fungsi Satuan Kerjanya
 2. Mendata kegiatan yang dilaksanakan oleh Satuan Kerjanya
 3. Mendata informasi dan dokumen yang dihasilkan
 4. Membuat daftar jenis-jenis informasi dan dokumen
- o Komponen utama yang perlu disiapkan dalam pengelolaan dan pelayanan informasi dan dokumentasi, meliputi :
 1. Organisasi/Kelembagaan
 2. Kebijakan dan Peraturan Daerah terkait
 3. Sumber Daya Manusia (Struktural dan Fungsional)
 4. Program dan Kegiatan
 5. Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang meliputi unsur program dan kegiatan
 6. Sarana dan Prasarana serta Sistem Informasi (IT)
 7. Daftar Informasi Yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala
 8. Daftar Informasi Yang Wajib Diumumkan Secara Serta Merta
 9. Daftar Informasi Yang Wajib Tersedia Setiap Saat
 10. Daftar Informasi Yang Dikecualikan

2. PENGKLASIFIKASIAN INFORMASI

Dalam proses pengklasifikasian, informasi dibagi menjadi dua kelompok, yaitu informasi yang bersifat publik dan informasi yang dikecualikan.

o **Informasi yang bersifat publik**

Dikelompokkan berdasarkan subyek informasi sesuai dengan tugas pokok, fungsi dan kegiatan setiap satuan kerja, meliputi:

- Informasi yang bersifat terbuka, yaitu informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, meliputi:
 1. Profil yang meliputi seperti sejarah singkat, struktur organisasi, tujuan, kedudukan, tugas dan fungsi, program kerja, dan sebagainya

2. Informasi mengenai kegiatan dan kinerja Pemerintah Kabupaten Banyuwangi, Laporan Akuntabilitas Kinerja, dan sebagainya
 3. Informasi mengenai laporan keuangan, seperti laporan realisasi anggaran, laporan pendapatan daerah, laporan pertanggungjawaban keuangan, dan sebagainya
 4. Informasi lain yang diatur dalam peraturan perundangan
 5. Informasi yang lebih detil atas permintaan pemohon
- Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta, yaitu informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum, meliputi:
1. Informasi mengenai bencana alam, seperti: daerah potensi tsunami, gunung meletus, tanah longsor, banjir, dan sebagainya.
 2. Informasi mengenai limbah berbahaya, seperti: laporan hasil pemeriksaan limbah bahan kimi yang berada di sungai, laut atau daerah pemukiman.
 3. Informasi mengenai kebocoran reaktor nuklir, seperti penggunaan reaktor nuklir untuk pembangkit tenaga listrik.
 4. Informasi mengenai penggusuran lahan, seperti penggusuran lahan untuk kepentingan umum
 5. Hal lain yang mengancam hajat hidup orang banyak
- Informasi publik yang wajib tersedia setiap saat, meliputi:
1. Daftar seluruh informasi publik yang berada di bawah penguasaan Pemerintah Kabupaten Banyuwangi; tidak termasuk informasi yang dikecualikan.
 2. Hasil keputusan Pemerintah Kabupaten Banyuwangi dan latar belakang pertimbangannya
 3. Seluruh kebijakan yang ada serta dokumen pendukungnya dapat dilihat dan/atau dibaca di SKPD
 4. Rencana kerja program/kegiatan, termasuk perkiraan pengeluaran tahunan Pemerintah Kabupaten Banyuwangi dapat dilihat dan/atau dibaca di SKPD
 5. Perjanjian Pemerintah Kabupaten Banyuwangi dengan pihak ketiga
 6. Informasi dan kebijakan yang disampaikan Pejabat Pemerintah Kabupaten Banyuwangi dalam pertemuan yang terbuka untuk umum
 7. Prosedur kerja pegawai Pemerintah Kabupaten Banyuwangi yang berkaitan dengan pelayanan masyarakat; dan/atau
 8. Laporan mengenai pelayanan akses informasi publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik

IX. INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

Dalam pengelompokan informasi yang dikecualikan, perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- Informasi yang dikecualikan adalah informasi sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 pasal 17 dan 18.
- Prinsip-prinsip yang harus diperhatikan dalam mengelompokkan informasi yang dikecualikan:
 1. Ketat, artinya untuk mengategorikan informasi yang dikecualikan harus benar-benar mengacu pada metode yang valid dan mengedepankan obyektivitas.
 2. Terbatas, artinya informasi yang dikecualikan harus terbatas pada informasi tertentu untuk menghindari penafsiran yang subyektif dan kesewenangan.
 3. Tidak mutlak, artinya tidak ada informasi yang secara mutlak dikecualikan ketika kepentingan publik yang lebih besar menghendakinya.
- Pengecualian harus melalui metode uji konsekuensi bahaya (*consequential harm test*) yang mendasari penentuan suatu informasi harus dirahasiakan apabila informasi tersebut dibuka.
- Untuk lebih menjamin suatu informasi dapat dibuka atau ditutup secara obyektif, maka metode sebagaimana tersebut pada poin c dilengkapi dengan uji kepentingan publik (*balancing public interest test*) yang mendasari penentuan informasi harus ditutup sesuai dengan kepentingan publik.
- Pengklasifikasian akses informasi harus disertai pertimbangan tertulis tentang implikasi informasi dari sisi politik, ekonomi, sosial budaya, dan pertahanan keamanan.
- Usulan klasifikasi akses informasi yang bersifat ketat dan terbatas sebagaimana dimaksud pada huruf b angka 1) dan 2) tersebut di atas, diajukan oleh SKPD yang memiliki kemandirian dalam mengelola kegiatan, anggaran dan administrasi.
- Penetapan sebagaimana tersebut pada huruf b angka 3) dilakukan melalui rapat pimpinan.

X. PENDOKUMENTASIAN INFORMASI

Pendokumentasian informasi adalah kegiatan penyimpanan data dan informasi, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyuwangi guna membantu PPID dalam melayani permintaan informasi.

Pendokumentasian informasi dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bidang kearsipan dan peraturan di bidang tata persuratan yang berlaku di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyuwangi. Tahapan dalam pendokumentasian informasi meliputi:

1. Deskripsi Informasi:
Setiap informasi diverifikasi sesuai dengan jenis kegiatannya
2. Verifikasi Informasi:
Setiap SKPD membuat ringkasan untuk masing-masing jenis informasi. Dilakukan untuk menjamin keaslian informasi melalui validasi informasi oleh setiap satuan Kerja.
3. Kodefikasi Informasi

4. Untuk mempermudah pencarian informasi yang dibutuhkan, maka dilakukan kodefikasi. Metode pengkodean ditentukan oleh masing-masing Satuan Kerja Penataan dan Penyimpanan Informasi.

Banyuwangi, 14 Agustus 2017

Pejabat Pengelola Informasi dan
Dokumentasi (PPID) Kecamatan Muncar

Ttd

YULY SUSAN TONY, S.Pi

Pembina

NIP 197407221999031003

