

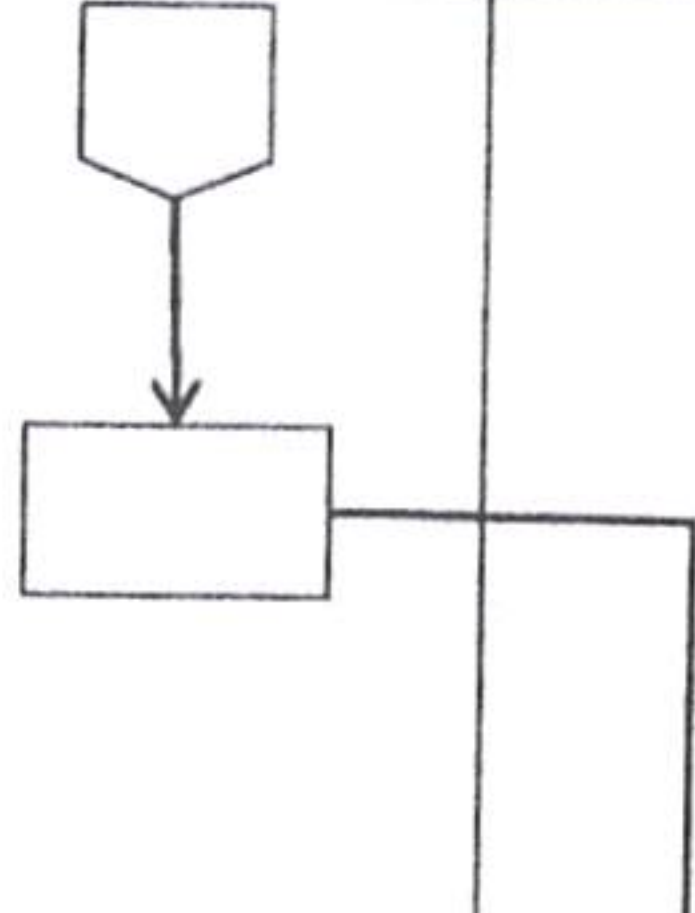
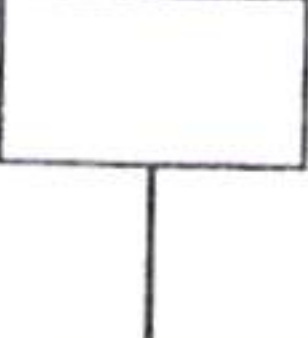



**PEMERINTAH KOTA BONTANG
UNIT PELAYANAN INFORMASI PUBLIK PPID**

Nomor SOP	: 467 / 04 / DPPKB.02
Tanggal Pembuatan	: 07 April 2020
Tanggal Revisi	:
Tanggal Pengesahan/Efektif	:
DISAHKAN OLEH	 Ketua PPID Bahtiar Mabe, S.Sos. M.Kes NIP. 19670715 199001 1 001
Nama SOP	SOP PENETAPAN DAN PEMUKTAHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;2. Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;3. PP Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2018;4. Peraturan Komisi Informasi No. 1 tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik;5. Perturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik;6. Permenpan-RB Nomor 26 Tahun 2012 tentang pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah7. Permendagri No.3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;8. Perwali Kota Bontang Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kota Bontang;	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki Pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan di bidang standar pelayanan publik dan2. Menguasai pengetahuan tentang tata kelola pemerintahan yang baik.3. Mampu berkomunikasi dengan baik, secara lisan maupun tulisan.4. Mampu berkoordinasi dengan pihak lain dengan efektif dan efisien.5. Memiliki kemampuan kerjasama dalam tim.6. Mampu mengoperasikan perangkat komputer dengan baik7. Berpenampilan rapi, santun, dan berjiwa melayani.
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pelayanan Informasi Publik2. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi Publik3. SOP Penanganan Pengaduan Informasi Publik	Komputer, Printer, Alat Tulis Kantor (ATK), Buku Catatan/Agenda, Jaringan Internet, Almari Rak Dokumen/Buku, Ordner/File Organizer
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka kegiatan pelayanan informasi publik akan terganggu dan berpotensi menimbulkan masalah hukum bila pelayanan menjadi terhambat.	Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy

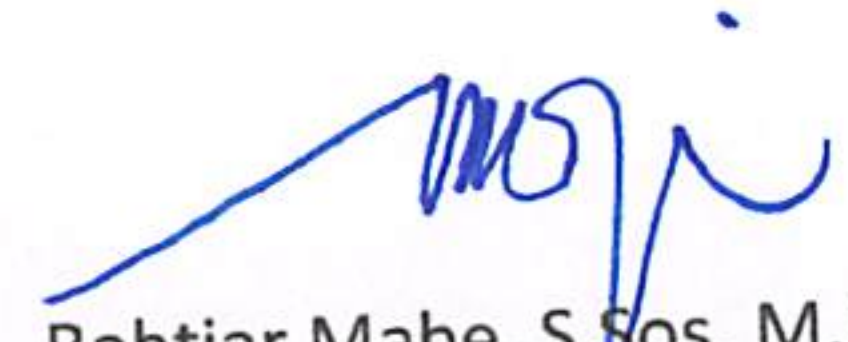
Diagram Alir Penetapan dan Pemuktahiran Daftar Informasi Publik

No	Kegiatan	Pelaksana			PENDUKUNG			Keterangan
		PPID Pembantu	PPID Utama	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan Informasi dan Dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing - masing komponen di Pemerintahan Daerah, 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 Pemerintah Daerah				<ol style="list-style-type: none"> UU No.14 Tahun 2018 ; UU No. 25 Tahun 2009; UU No.23 Tahun 2013 PP No. 61 Tahun 2010; Perki No.1 Tahun 2010; Perki No.1 Tahun 2013; 	secara berkala, Serta merta, dan setiap saat	DIDP yang telah dikumpulkan dari komponen dan perangkat	
2	Mengklasifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasinya 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.				<ol style="list-style-type: none"> UU No.14 Tahun 2018 ; UU No. 25 Tahun 2009; UU No.23 Tahun 2013 PP No. 61 Tahun 2010; Perki No.1 Tahun 2010; Perki No.1 Tahun 2013; 	secara berkala, Serta merta, dan setiap saat	DIDP yang telah diklasifikasi kebenarannya	

3	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk softcopy dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk hard copy dengan tata cara seperti mengarsipkan dokumen dan dipisahkan sesuai klasifikasi informasi dan dokumentasi wajib, secara berkala, serta merta dan setiap saat. perlu dibuatkan daftar informasi dan dokumentasi yang dikecualikan.				Alat Tulis Kantor	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP	
4	Menetapkan DIDP secara resmi dan mengumumkan kepada masyarakat.				Mengadakan rapat bersama dengan PPID Urama dan PPID Pembantu untuk menetapkan DIP	Setelah DIDP terkumpul dari PPID Pembantu	Surat keputusan DIDP yang ditandatangani oleh Atasan PPID	Setelah DIDP ditetapkan, jika ada tambahan informasi baru, dibuat SK untuk ditetapkan
5	Mengunggah DIDP ke Website https://ppid.kotabontang.go.id/ dan https://kotabontang.go.id/ maupun melalui sarana informasi lainnya				Website dan Sarana informasi dimiliki oleh komponen dan Pemerintah Daerah	Setelah DIDP ditetapkan PPID	adanya konten DIDP di Website Daerah	

Bontang, April 2020

Ketua PPID



Bahtiar Mabe, S.Sos, M.Kes
NIP. 196707151990011001