



PEMERINTAH KOTA BONTANG
UNIT PELAYANAN INFORMASI PUBLIK PPID

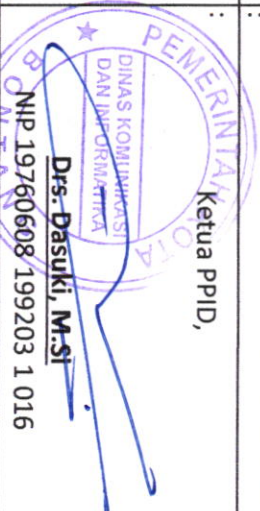
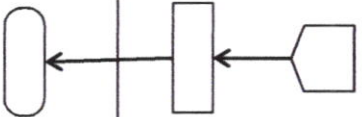
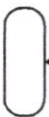
	<p>NOMOR SOP : / 413 /Diskominfo.03</p> <p>TGL PEMBUATAN : :</p> <p>TGL REVISI : :</p> <p>TGL EFEKTIF : :</p> <p>DISAHKAN OLEH : Ketua PPID,</p>	 <p>Drs.-Dasuki, M.Si NIP 19760608 199203 1 016</p>
<p>DASAR HUKUM :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan 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 5. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun2017 tentang Pengklasikasian Informasi 6. Permenpan-RB Nomor 26 Tahun 2012 tentang pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 7. Permendagri No. 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah; 8. Perwali Kota Bontang Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah kota Bontang; 	<p>KUALIFIKASI PELAKSANA :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki Pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan di bidang standar pelayanan publik dan pelayanan informasi publik. 2. 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 baik. 7. Berperampilan rapi, santun, dan berjiwa melayani. 	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</p> <p>Komputer, Printer, Alat Tulis Kantor (ATK), Buku Catatan/Agenda, Jaringan Internet, Almari Rak dokumen/buku, Ordner/file organizer</p>
<p>KETERKAITAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 SOP Pelayanan Informasi Publik 2. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi Publik 	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</p>	
<p>PERINGATAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka kegiatan pelayanan informasi publik akan terganggu dan berpotensi menimbulkan masalah hukum bila pelayanan menjadi terhambat. 2. Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik maka pelayanan Prima tidak tercapai. 		<p>Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy</p>

Diagram alir pendokumentasian dan pengamanan informasi yang dicecualkan

No	Kegiatan	PELAKSANA			MUTU BAKU			Ket.
		Petugas PPID	Ketua PPID	Tim Pertimbangan	KELENGKAPAN	WAKTU	Output	
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang sudah ditetapkan sebagai informasi yang dicecualkan dari SKPD dan BUMD selaku PPID Pembantu, berikut lembar pertimbangan uji konsekuensi				Form daftar informasi yang dicecualkan, lembar pengujian konsekuensi	tentatif	Daftar informasi yang dicecualkan	
2	Mengklasifikasi informasi yang dicecualkan berdasarkan jangka waktu pengecualian informasi, mengarsipnya berdasarkan urutan jangka waktu penyimpanan				daftar informasi yang dicecualkan	tentatif	Daftar informasi yang dicecualkan	
3	Mengubah informasi yang dicecualkan yang telah habis jangka waktu pengecualiannya menjadi informasi publik dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kerja sebelum berakhirnya jangka waktu dengan persetujuan pimpinan badan publik pengecualian				lembar pertimbangan uji konsekuensi	sesuai peraturan perundang-undangan	Daftar informasi yang dicecualkan	

4	<p>Mengelola dan menyimpan dokumen informasi yang dikecualikan dalam bentuk soft copy dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk hard copy dengan tata cara seperti mengarsip dokumen</p>				alat tulis kantor	tentatif	Daftar informasi yang dikecualikan	
5	<p>Mengunggah Daftar Informasi yang dikecualikan ke website resmi pemerintah daerah maupun melalui sarana informasi lainnya</p>				website dan sarana informasi lainnya yang dimiliki oleh komponen pemerintah daerah	tentatif	adanya konten Daftar informasi yang dikecualikan di Website resmi Pemerintah daerah	