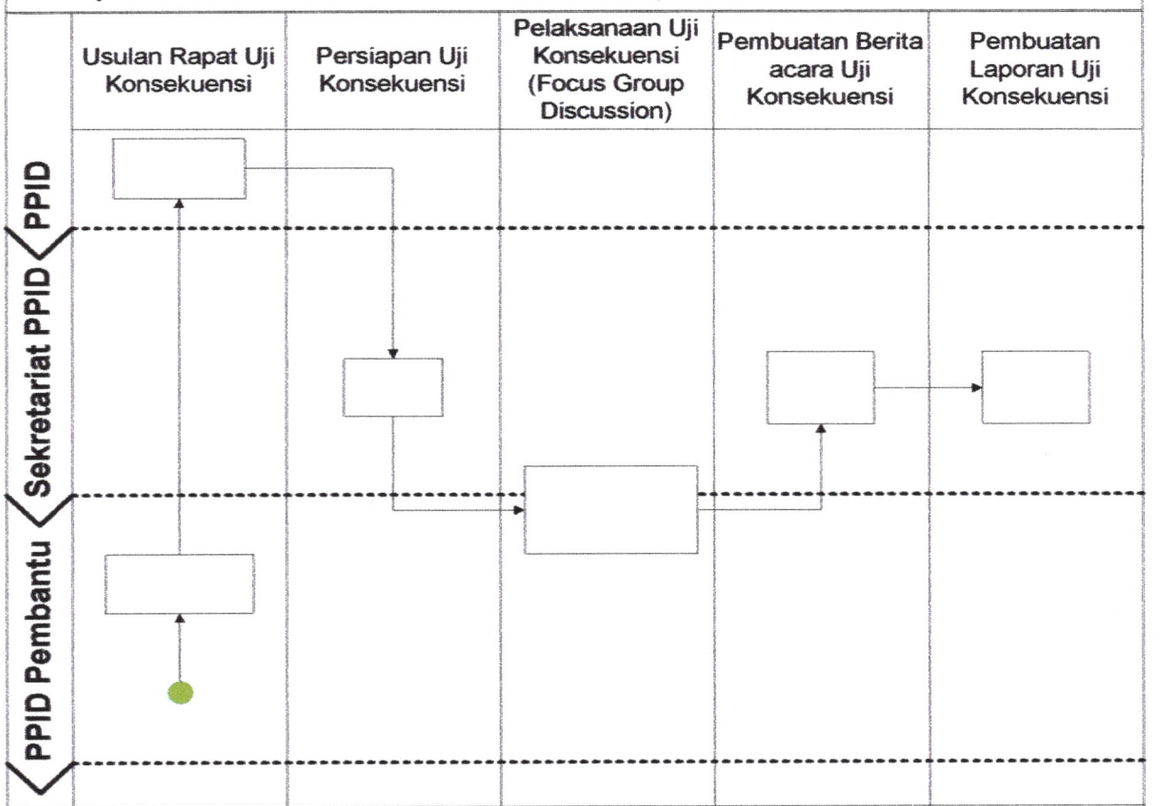
SOP PPID KOTA BONTANG
DPKPP KOTA BONTANG

PEMERINTAH KOTA BONTANG

TAHUN 2021

Prosedur Uji Konsekuensi PPID Kota Bontang
(Melalui Usulan dari PPID Pembantu)



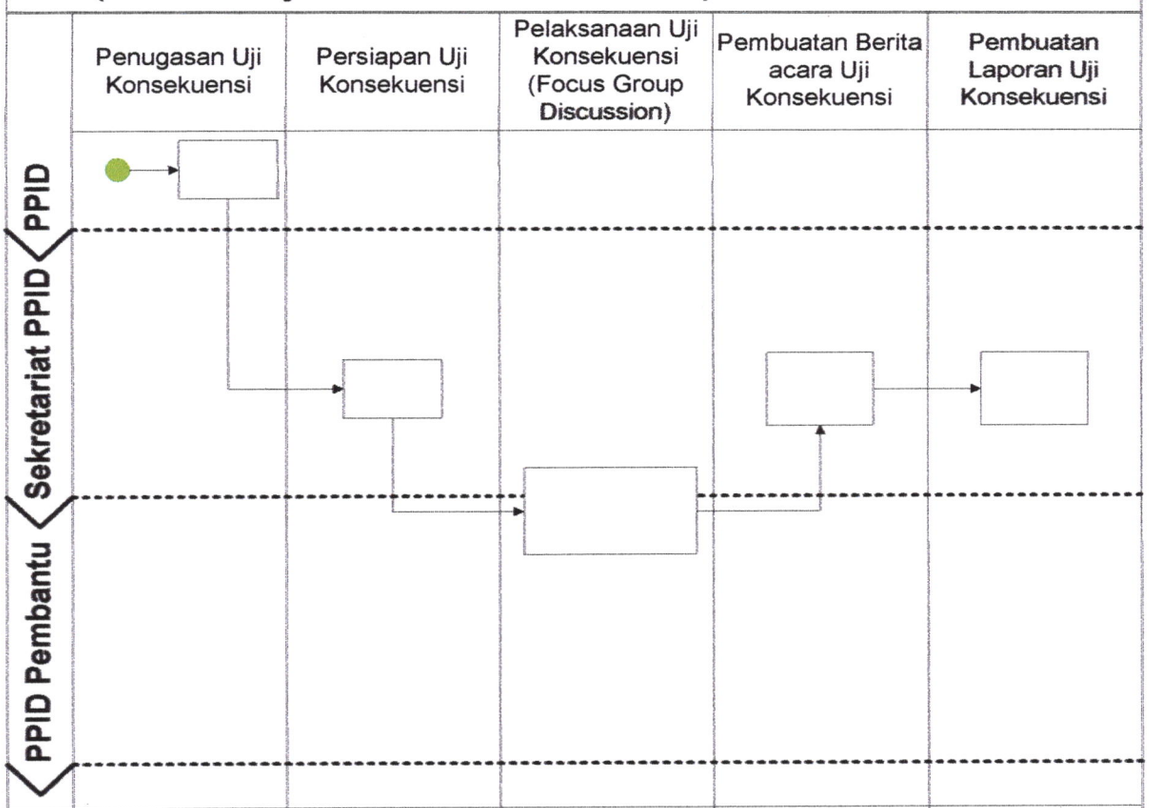
	Usulan Rapat Uji Konsekuensi	Persiapan Uji Konsekuensi	Pelaksanaan Uji Konsekuensi (Focus Group Discussion)	Pembuatan Berita acara Uji Konsekuensi	Pembuatan Laporan Uji Konsekuensi
Kelengkapan	**Kertas, Lembar Disposisi**	**Kertas, Komputer, Printer**	**Ruang Rapat, Sound System, Kertas, Komputer, Printer, Peraturan**	**Komputer, Printer, Kertas**	**Komputer, Printer, Kertas**
Waktu	**1 (satu) hari kerja**	**1 (satu) hari kerja**	**3 (tiga) hari kerja**	**1 (satu) hari kerja**	**1 (satu) hari kerja**
Output	**1. Surat Usulan dari PPID Pembantu 2. Disposisi PPID Utama**	**1. Undangan Rapat Uji Konsekuensi 2. Kelengkapan Rapat lainnya**	**Notulen Rapat**	**Berita Acara Uji Konsekuensi**	**1. Laporan Hasil Uji Konsekuensi 2. SK PPID Pembantu tentang Informasi yang dikecualikan**

Disetujui oleh:
Sekretaris PPID

PEMERINTAH KOTA BONTANG
PPID
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Drs. Dasuki, M.Si.
NIP.19670608 199203 1 016

Prosedur Uji Konsekuensi PPID Kota Bontang
(Melalui Penjadwalan Oleh PPID Utama)



Kelengkapan	**Kertas, Lembar Disposisi**	**Kertas, Komputer, Printer**	**Ruang Rapat, Sound System, Kertas, Komputer, Printe, Peraturan**	**Komputer, Printer, Kertas**	**Komputer, Printer, Kertas**
Waktu	**1 (satu) hari kerja**	**1 (satu) hari kerja**	**3 (tiga) hari kerja**	**1 (satu) hari kerja**	**1 (satu) hari kerja**
Output	**1. Pengaturan Jadwal Uji konsekuensi 2. Surat Perintah Tugas**	**1. Undangan Rapat Uji Konsekuensi 2. Kelengkapan Rapat lainnya**	**Notulen Rapat**	**Berita Acara Uji Konsekuensi**	**1. Laporan Hasil Uji Konsekuensi 2. SK PPID Pembantu tentang Informasi yang dikecualikan**

Disetujui oleh:

Sekretaris PPID

PEMERINTAH KOTA BONTANG PPID PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Drs. Dasuki, M.Si.

NIP.19670608 199203 1 016

SOP Penanganan Keberatan dan Sengketa Informasi Publik

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		PEMOHON INFORMASI	TIM SEKRET	PPID	BIRO HUKUM	ATASAN PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Mengajukan Keberatan atas penolakan pemberian informasi							5 menit	Lembar formulir yang terisi	
2	Menerima keberatan tertulis							5 menit	Tanda terima permohonan	
3	Memberikan penjelasan mengenai penolakan							1 jam	Laporan penanganan sengketa	Membuat penjelasan tertulis
4	Menerima atau menolak penjelasan dari PPID mengenai alasan tidak diberikannya informasi		T					1 hari	Laporan penanganan sengketa	
5	Mengkaji keberatan dan memberi arahan kepada PPID							5 hari	Laporan penanganan sengketa	
6	Bidang Pengaduan dan penyelesaian sengketa memberikan pertimbangan hukum							5 hari	Laporan penanganan sengketa	
7	Melakukan koordinasi menyiapkan tanggapan keberatan dengan Wakil PPID, dan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi.				Y	T		1 hari	Laporan penanganan sengketa	Keputusan diterima atau tidaknya keberatan pemohon ada di tangan atasan PPID
8	Menyiapkan dokumen yang dinyatakan terbuka							1 hari	Laporan penanganan sengketa	
9	Pemohon menerima Informasi							1 hari	Laporan penanganan sengketa	
10	Menolak Permohonan Informasi									
11	Mewakili PU dalam sengketa								Laporan penanganan sengketa	SOP Bagian Hukum
12	Mendampingi dan mengadvokasi PPID								Laporan penanganan sengketa	SOP Bagian Hukum

Sekretaris PPID

PEMERINTAH KOTA BONTANG
PPID
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Drs. Dasuki, M.Si
NIP 197606081992031016

PEMERINTAH KOTA BONTANG UNIT PELAYANAN INFORMASI PUBLIK PPID	NOMOR SOP	: / /DKIS.03
	TGL PEMBUATAN	:
	TGL REVISI	:
	TGL EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	: Sekretaris PPID, Drs. Dasuki, M.Si
	NAMA SOP	: PENANGANAN KEBERATAN DAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik. 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	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. Berpenampilan rapi, santun, dan berjiwa melayani
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
1. SOP Pelayanan Informasi Publik 2. SOP Pengelolaan Informasi Publik 3. SOP Penanganan Pengaduan Informasi Publik	1. Komputer 2. Printer 3. Alat tulis kantor (ATK) 4. Buku catatan 5. Jaringan internet 6. Almari rak dokumen/buku 7. 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 data manual dan data elektronik

SOP Pelayanan Informasi Publik

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PEMOHON INFORMASI	TIM SEKRETARIAT	TIM PENDUKUNG	PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengisi formulir permohonan informasi publik dan mengirim ke Unit Pelayanan Informasi					ATK, Form	5 Menit	Lembar formulir yang terisi	
2	Menerima permohonan informasi melalui fax, pos, email, tatap muka. Petugas juga mengarahkan Pemohon terlebih dahulu membuka website					ATK, Form	5 menit	Tanda terima permohonan	
3	Memverifikasi kelengkapan administrasi pemohon yaitu salinan bukti identitas diri dan kesesuaian isi formulir dengan identitas diri					ATK, Form	5 menit	Laporan Penerimaan Permohonan	Tim Sekretariat memverifikasi kelengkapan pemohon, jika tidak lengkap pemohon diwajibkan melengkapi
4	Melaksanakan proses verifikasi apakah informasi yang diminta termasuk terbuka atau dikecualikan					ATK, DIP	15 menit	Disposisi permohonan	Jika informasi yang diminta dalam DIP dikecualikan maka permohonan ditolak
5	Keputusan permohonan diterima atau ditolak					ATK, DIP	30 menit	Disposisi permohonan/keputusan penolakan	Permohonan informasi diajukan ke PPID jika informasi yang diminta tidak dikecualikan namun belum dikuasai oleh Tim Sekretariat atau belum termuat dalam DIP
6	Melakukan komunikasi dengan Tim Pendukung						1 jam	Form permohonan	PPID
7	Menyiapkan informasi publik yang diminta tim sekretariat						7 hari maks	Laporan progress	Tim pendukung
8	Menerima dan verifikasi data						30 menit	Laporan pengumpulan data	Bila belum sesuai dilengkapi
9	Melapor ke PPID hasil pengumpulan informasi publik.							Laporan pengumpulan data	
10	Menyetujui atau menolak hasil pengumpulan informasi Publik							Surat Pengantar PPID beserta lampiran data informasi publik	
11	Membuat pemberitahuan kepada pemohon untuk pengambilan informasi						30 menit	Laporan surat keluar	Permohonan ditandatangani PPID
12	Menyerahkan informasi kepada Pemohon							Laporan verifikasi penerimaan surat oleh pemohon	Informasi Diterima
13	Permintaan Informasi Ditolak					Telp,HP	3 hari	Laporan verifikasi penerimaan surat oleh pemohon	
14	Menerima Informasi Publik					Telp,HP	3 hari	Laporan verifikasi penerimaan surat oleh pemohon	

Sekretaris PPID

Drs. Dasuki, M.Si

NIP. 19760608199203 1015

PEMERINTAH KOTA BONTANG UNIT PELAYANAN INFORMASI PUBLIK PPID PEMBANTU	NOMOR SOP	: / /DKIS.03
	TGL PEMBUATAN	:
	DISAHKAN OLEH	: Sekretaris PPID Dra. Dasuki, M.Si NIP 196706081992031016
	NAMA SOP	: PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

DASAR HUKUM:	**KUALIFIKASI PELAKSANA:**
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik. 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	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. Berpenampilan rapi, santun, dan berjiwa melayani
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
1. SOP Pengelolaan Informasi Publik 2. SOP Penanganan Keberatan dan Sengketa Informasi Publik 3. SOP Penanganan Pengaduan Informasi Publik	1. Komputer 2. Printer 3. Alat tulis kantor (ATK) 4. Buku catatan 5. Jaringan internet 6. Almari rak dokumen/buku 7. 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 data manual dan data elektronik

SOP Pengelolaan Informasi Publik PPID

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PPID	WAKIL PPID	TIM SEKRET	TIM PENDUKUNG	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyediakan Data dan Informasi publik sesuai aturan DIP						1 hari	Laporan pengumpulan data sesuai DIP	Semua Satminkal melengkapi informasi sesuai DIP
2	Menyerahkan daftar informasi dan fisik informasi dalam format digital dan cetak ke TIM Sekretariat						1 hari	Tanda Terima dan kartu kontrol	
3	Mengklasifikasikan dalam kategori informasi publik yang dalam penguasaannya sesuai dengan ketentuan						1 jam	laporan klasifikasi dan ketersediaan data	
4	Mendokumentasikan daftar dan fisik informasi publik yang dikuasai dengan baik sesuai ketentuan dalam UU Kearsipan						1 jam	laporan klasifikasi dan ketersediaan data	
5	Menerima daftar informasi publik dan fisik informasi publik dengan baik						30 menit	Tanda Terima dan kartu kontrol	
6	Memverifikasi kelengkapan dan kesesuaian informasi publik dengan ketentuan yang ada			Y			1 jam	laporan klasifikasi dan ketersediaan data	Ada proses siklik
7	Melaporkan hasil verifikasi ke PPID						1 jam	Laporan Bulanan Ketersediaan Informasi	
8	Menerima laporan hasil verifikasi. Jika setuju diteruskan ke PPID Utama. Jika ditolak maka dikembaliikan ke Tim Sekretariat	Y		T			1 hari	laporan klasifikasi dan ketersediaan data	
9	Menetapkan klasifikasi informasi sesuai dengan ketentuan UU KIP						1 bulan	DIP yang diperbarui setiap bulan	Diatur dalam SOP Khusus penetapan DIP
10	Menyajikan informasi publik yang bersifat terbuka pada server database dan website PU						1 hari	Laporan Bulanan Ketersediaan Informasi	
11	Membuat laporan pengelolaan dan pemeliharaan informasi publik PU						1 hari	Laporan Bulanan Ketersediaan Informasi	
12	Menerima laporan Pengelolaan Informasi Publik			T			1 jam	Laporan Pengelolaan Informasi	Masukan dari Tim Pertimbangan
	Melaporkan kepada Atasan PPID	Y							
13	Melakukan evaluasi berdasarkan masukan hasil monev pelaksanaan pengelolaan informasi publik						6 bulan	Monev Laporan Pengelolaan Informasi	Arsip
14	Memantau pelaksanaan pengelolaan informasi publik dan melakukan Monev						6 bulan	Monev Laporan Pengelolaan Informasi	Arsip
15	Dari hasil evaluasi dan masukan publik menetapkan informasi publik yang bersifat terbuka namun belum diklasifikasikan ke dalam daftar informasi						6 bulan	Monev Laporan Pengelolaan Informasi	

Sekretaris PPID

PEMERINTAH KOTA BONTANG
PPID
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Drs. Dasuki, M.Si
Nip 197606081992031016

PEMERINTAH KOTA BONTANG UNIT PELAYANAN INFORMASI PUBLIK PPID PEMBANTU	NOMOR SOP	: 553/ /DKIS
	TGL PEMBUATAN	:
	DISAHKAN OLEH	: Sekretaris PPID PEMERINTAH KOTA BONTANG PPID PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI Drs. Dasuki, M.Si NIP 197606081992031016
	NAMA SOP	: PENGELOLAAN INFORMASI PUBLIK

DASAR HUKUM:	**KUALIFIKASI PELAKSANA:**
Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	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. Berpenampilan rapi, santun, dan berjiwa melayani
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
SOP Pelayanan Informasi Publik SOP Penanganan Keberatan dan Sengketa Informasi Publik SOP Penanganan Pengaduan Informasi Publik	1. Komputer 2. Printer 3. Alat tulis kantor (ATK) 4. Buku catatan 5. Jaringan internet 6. Almari rak dokumen/buku 7. 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 data manual dan data elektronik

PEMERINTAH KOTA BONTANG UNIT PELAYANAN INFORMASI PUBLIK PPID	NOMOR SOP	: / /DKIS03
	TGL PEMBUATAN	:
	TGL REVISI	:
	TGL EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	: Sekretaris PPID, Drs. Dasuki, M.Si NIP 197606081992031016
	NAMA SOP	: PELIPUTAN KEGIATAN DINAS

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
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 2008	1. Memiliki kemampuan untuk memperoleh jadwal/informasi terkait peliputan kegiatan Walikota Bontang, Wakil Walikota Bontang, Sekretaris Daerah, Ketua Tim Penggerak PKK Kota Bontang, Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik Kota Bontang; 2. Memiliki kemampuan untuk mengatur jadwal peliputan, meliput kegiatan (menggunakan kamera foto, kamera video dan penulisan/pengumpulan bahan berita); 3. Memiliki kemampuan mengedit foto dan video serta berita; 4. Memiliki kemampuan untuk menghimpun, memeriksa ulang dan mendokumentasikan hasil peliputan kegiatan 5. Memiliki kemampuan untuk memfasilitasi kelancaran pekerjaan dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi.
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
1. SOP Permohonan Perimintaan Informasi dan Dokumentasi	Perangkat komputer dan jaringan, kamera foto, kamera video, alat komunikasi
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
Jika informasi pelaksanaan jadwal kegiatan dikoordinasikan dengan baik, maka seluruh kegiatan dapat diliput; Jika liputan didukung alat dan personil yang baik, maka hasil liputan akan sesuai dengan yang diharapkan	Buku jadwal peliputan

SOP Peliputan Kegiatan Dinas

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		KADIS	KABID	KASI	STAF	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penyusunan jadwal tim peliput (posko) harian di Kantor Gubernur					ATK, Form	5 Menit	Lembar formulir yang terisi	Jadwal liputan
2	Penerimaan informasi jadwal peliputan kegiatan walikota/Wakil Walikota/Sekda/Kegiatan OPD					ATK, Form	5 menit	Tanda terima permohonan	
3	Memverifikasi **kelengkapan administrasi pemohon yaitu salinan** bukti identitas diri dan kesesuaian isi formulir dengan identitas diri		Y	T		ATK, Form	5 menit	Laporan Penerimaan Permohonan	Tim Sekretariat memverifikasi kelengkapan pemohon, jika tidak lengkap pemohon diwajibkan melengkapi
4	Melaksanakan proses verifikasi apakah informasi yang diminta termasuk terbuka atau dikecualikan	T			Y	ATK, DIP	15 menit	Disposisi permohonan	Jika informasi yang diminta dalam DIP dikecualikan maka permohonan ditolak
5	Keputusan permohonan **diterima atau ditolak**			T		ATK, DIP	30 menit	Disposisi permohonan/keputusan penolakan	Permohonan informasi diajukan ke PPID jika informasi yang diminta tidak dikecualikan namun belum dikuasai oleh Tim Sekretariat atau belum termuat dalam DIP
6	Melakukan komunikasi dengan Tim Pendukung				Y		1 jam	Form permohonan	PPID
7	Menyiapkan informasi publik yang diminta tim sekretariat						7 hari maks	Laporan progress	Tim pendukung
8	Menerima dan verifikasi data		Y	T			30 menit	Laporan pengumpulan data	Bila belum sesuai dilengkapi
9	Melapor ke PPID hasil pengumpulan informasi publik.				T			Laporan pengumpulan data	
10	Menyetujui atau menolak hasil pengumpulan Informasi Publik							Surat Pengantar PPID beserta lampiran data informasi publik	
11	Membuat pemberitahuan kepada pemohon untuk pengambilan informasi				Y		30 menit	Laporan surat keluar	Permohonan ditandatangani PPID
12	Menyerahkan Informasi kepada Pemohon							Laporan verifikasi penerimaan surat oleh pemohon	Informasi Diterima
13	Permintaan Informasi Ditolak					Telp,HP	3 hari	Laporan verifikasi penerimaan surat oleh pemohon	
14	Menerima Informasi Publik					Telp,HP	3 hari	Laporan verifikasi penerimaan surat oleh pemohon	

Sekretaris PPID

PEMERINTAH KOTA BONTANG PPID PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Drs. Dasuki, M.Si
NIP 197606081992031016