

 KELURAHAN BONTANG LESTARI PEMERINTAH KOTA BONTANG UNIT PELAYANAN INFORMASI PUBLIK PPID PEMBANTU	NOMOR SOP	: 000.8.3.3/ 276 /KEL-BL/2025
	TGL PEMBUATAN	: 23 Juni 2025
	DISAHKAN OLEH	:  Lurah Bontang Lestari, <u>Muhammad Akbar Aditya, S.STP</u> NIP. 19910705 201406 1 001
	NAMA SOP	: PENGELOLAAN 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 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						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 dikembalikan ke Tim Sekretariat						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						1 jam	Laporan Pengelolaan Informasi	Masukan dari Tim Pertimbangan
	Melaporkan kepada Atasan PPID								
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	