



**PEMERINTAH KOTA BONTANG  
KECAMATAN BONTANG BARAT**

Nomor : SOP-Umum/2/2023/Kec.BB  
Tgl. Pembuatan : 2 Januari 2023  
Tgl. Revisi :  
Tgl. Efektif :  
Disahkan Oleh : Camat Bontang Barat



Nama SOP :  
**PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK**

Kualifikasi Pelaksana :

1. Minimal Pendidikan SMA/Sederajat

2. Memahami Peraturan Perundang-undangan keterbukaan Informasi Publik

3. Memahami tugas dan Fungsi

4. PERDA Kota Bontang No. 6 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Keterbukaan Informasi Publik Daerah

**Keterkaitan :**

1. SOP Pelayanan Informasi Publik
2. SOP Uji Konsekuenasi Informasi Publik
3. SOP Pengelolaan Sengketa Informasi

**Peralatan/Perlengkapan :**

1. Daftar Informasi Publik
2. Formulir Informasi Publik
3. Buku Register

**Peringatan :**

Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak:  
Melanggar Ketentuan peraturan Perundang-undangan

**Pencatatan dan Pendataan :**

No	Uraian Kegiatan	PELAKSANA						Mutu Baku			Ket.
		PPID Pembantu (Sekcam)	Kepala Seksi/Kasubag	Sekretaris PPID Pembantu	Pengelola PPID Pembantu	Camat	PPID Utama	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pengarahan kepada Kasir/Kasubag untuk membuat daftar Informasi Publik dan mengumpulkan data-data informasi publik dibawah penguasaannya							Format Daftar Informasi Publik	60 menit	Format Daftar Informasi Publik	
2.	Membuat daftar Informasi Publik dan mengumpulkan data-data informasi publik yang dibawah penguasaannya dan diserahkan kepada Sekretaris PPID Pembantu						Format Daftar Informasi Publik	3 Hari	Data Informasi Publik dari seksi/subbag		
3.	Mengklasifikasikan Informasi Publik						Data Informasi Publik dari seksi/subbag	2 hari	Draf Informasi publik yang sudah diklasifikasikan		
4.	Menerima, mengumpulkan, menata/menyimpan dokumen-dokumen publik						Draf Informasi publik yang sudah diklasifikasikan	60 menit	Kumpulan Draf Informasi publik yang sudah diklasifikasikan		
5.	Memeriksa Draf Informasi Publik						Kumpulan Draf Informasi publik yang sudah diklasifikasikan	1 Hari	Draf Informasi publik yang sudah diklasifikasikan yang sudah di paraf Sekretaris PPID Pembantu		
6.	Memeriksa menelaah dan memaraf Daftar Informasi Publik						Draf Informasi publik yang sudah diklasifikasikan yang sudah di paraf Sekretaris PPID Pembantu	60 menit	Draf Informasi publik yang sudah diklasifikasikan yang sudah di paraf Sekretaris PPID Pembantu dan Kepala seksi/Subbag		
7.	Memeriksa, menelaah dan memaraf Daftar Informasi Publik						Draf Informasi publik yang sudah diklasifikasikan yang sudah di paraf Sekretaris PPID Pembantu dan Kepala seksi/Subbag	30 menit	Daftar Informasi Publik yang sudah di sahkan		
8.	Mengumpulkan dan menginventarisir DIP yang dikuasai SKPD						Daftar Informasi publik yang sudah di paraf Sekretaris PPID Pembantu dan Kepala seksi/Subbag	30 menit	Daftar Informasi Publik yang sudah di sahkan		
9.	Memerintahkan pengelola Dokumentasi untuk mengupload / mengupload Daftar informasi Publik						Daftar Tanda Terima DIP dari PPID Utama	10 menit	DIP yang siap diumumkan		

10 Mengumumkan/mengupload Daftar Informasi Publik



DIP yang siap diumumkan

10 menit

DIP yang telah di  
tayangkan di Website/ E-  
Takah