










LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA
BALIKPAPAN
NOMOR
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN/
PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

 <p>PEMERINTAH KOTA BALIKPAPAN</p>	Nomor SOP	490/375/M/DISKOMINFO
	Tanggal Pembuatan	26 Mei 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Balikpapan  Abdul Rachim S.E, M.M.
	Judul SOP	SOP Penyusunan/ Pemutakhiran Daftar Informasi Publik

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Wali Kota Balikpapan Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah. UU No. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 	Memiliki kemampuan dalam melakukan review daftar informasi publik
Kerterkaitan	Peralatan/Perlengkapan dan Biaya
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik di PPID 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer Alat Tulis Kantor

2. SOP Pengelolaan Keberatan Atas Permohonan Informasi Publik di PPID 3. SOP Sengketa Informasi (PPID) 4. SOP Sengketa Informasi (PPID Pelaksana) 5. SOP Penyusunan/ Pemutakhiran Daftar Informasi Publik 6. SOP Pemantauan dan Evaluasi Pelayanan Informasi Publik 7. SOP Uji Konsekuensi Penetapan Informasi Dikecualikan	1. Akses Internet 2. Alat Komunikasi 3. Kendaraan roda 2 dan/atau roda 4
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka akan berdampak terhadap penyusunan daftar informasi publik	Laporan wajib didokumentasikan secara elektronik maupun non elektronik yang diarsipkan

SOP Penyusunan/ Pemutakhiran Daftar Informasi Publik												
No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Atasan PPID	Ketua PPID	Kepala Perangkat Daerah	PPID Pelaksana	Petugas Informasi PPID	Petugas Informasi PPID Pelaksana	Bagian Hukum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan surat kepada kepala perangkat daerah perihal pemutakhiran daftar informasi publik dan jadwal asistensi pemutakhiran daftar informasi publik								surat perihal pemutakhiran daftar informasi publik, jadwal asistensi pemutakhiran daftar informasi publik	5 menit	konfirmasi surat perihal pemutakhiran daftar informasi publik dan jadwal asistensi pemutakhiran daftar informasi publik telah diterima	
2	Melakukan disposisi surat kepada PPID Pelaksana								surat perihal pemutakhiran daftar informasi publik, jadwal asistensi pemutakhiran daftar informasi publik	5 menit	disposisi	
3	Memerintahkan PPID Pelaksana untuk memfasilitasi pelaksanaan pemutakhiran daftar informasi publik								arahan dan petunjuk	5 menit	disposisi untuk memfasilitasi pelaksanaan pemutakhiran daftar informasi publik	
4	Menyusun daftar informasi publik yang menjadi kuasanya								ATK, PC lengkap	120 menit	daftar informasi publik setiap bidang/ sekretariat/ seksi/ substansi/ kasubbag	
5	Menyerahkan hasil pemutakhiran daftar informasi publik kepada Petugas Informasi PPID Pelaksana								daftar informasi publik setiap bidang/ sekretariat/ seksi / substansi/ kasubbag	5 menit	konfirmasi daftar informasi publik setiap bidang/ sekretariat/ seksi/ substansi/ kasubbag telah diterima	
6	Merekap seluruh data pemutakhiran daftar informasi publik								daftar informasi publik setiap bidang/ sekretariat/ seksi / substansi/ kasubbag, ATK, PC lengkap	120 menit	daftar informasi publik perangkat daerah	
7	Membuat draft surat balasan perihal pemutakhiran daftar informasi publik								PC lengkap, ATK	120 menit	draft surat balasan perihal pemutakhiran daftar informasi publik	
8	Memaraf draft surat balasan pemutakhiran daftar informasi publik								draft surat balasan perihal pemutakhiran daftar informasi publik, ATK	5 menit	draft surat balasan perihal pemutakhiran daftar informasi publik yang telah diparaf	
9	Menandatangani draft surat balasan perihal pemutakhiran daftar informasi publik								draft surat balasan perihal pemutakhiran daftar informasi publik, ATK	5 menit	surat balasan perihal pemutakhiran daftar informasi publik yang telah ditandatangani	
10	Mengirim surat balasan perihal pemutakhiran daftar informasi publik kepada PPID								surat balasan perihal pemutakhiran daftar informasi publik yang telah ditandatangani	3 menit	konfirmasi surat balasan perihal pemutakhiran daftar informasi publik telah diterima	

11	Melakukan asistensi pemutakhiran daftar informasi publik dengan PPID Pelaksana								daftar informasi publik perangkat daerah, ATK	90 menit	lembar hasil asistensi, daftar informasi publik perangkat daerah yang siap diusulkan untuk ditetapkan dalam SK Daftar Informasi Publik	
12	Mengolah data usulan daftar informasi publik dari tiap perangkat daerah yang telah diasistensi								data usulan daftar informasi publik dari tiap perangkat daerah, PC lengkap	120 menit	usulan daftar informasi publik perangkat daerah yang telah diolah	
13	Membuat draft surat keputusan Ketua PPID tentang Daftar Informasi Publik Pemerintah Kota Balikpapan								ATK, PC lengkap	120 menit	draft surat keputusan Ketua PPID tentang Daftar Informasi Publik Pemerintah Kota Balikpapan	
14	Mengajukan persetujuan kepada Atasan PPID terkait usulan daftar informasi publik								usulan daftar informasi publik perangkat daerah yang telah diolah, PC lengkap, akses internet	5 menit	konfirmasi usulan daftar informasi publik perangkat daerah telah diterima	
15	Memberikan persetujuan terkait usulan daftar informasi publik								usulan daftar informasi publik perangkat daerah, ATK	3 menit	usulan daftar informasi publik perangkat daerah telah disetujui	
16	Mengajukan usulan daftar informasi publik yang telah disetujui Atasan PPID kepada bagian hukum								usulan daftar informasi publik perangkat daerah yang telah disetujui, PC lengkap, akses internet	5 menit	konfirmasi usulan daftar informasi publik perangkat daerah telah diterima	
17	Memproses SK usulan daftar informasi publik								draft usulan daftar informasi publik perangkat daerah yang telah disetujui	300 menit	SK daftar informasi publik yang telah disahkan dan ditandatangani	
18	Menerima SK daftar informasi publik yang telah disahkan dan ditandatangani dari bagian hukum								PC lengkap, akses internet	3 menit	SK daftar informasi publik yang telah disahkan dan ditandatangani dari bagian hukum	
19	Menyimpan, mendokumentasikan dalam bentuk digital dan non-digital								SK daftar informasi publik, ATK, PC lengkap, media penyimpanan digital dan non digital	30 menit	SK daftar informasi publik yang telah disimpan dalam bentuk digital dan non digital	