











LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KOTA BALIKPAPAN
NOMOR :
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

 <p>PEMERINTAH KOTA BALIKPAPAN</p>	Nomor SOP	450/344/M/Diskominfo
	Tanggal Pembuatan	21 Mei 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	a.n Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Balikpapan Sekretaris,  <u>Abdul Rachim</u>
	Judul SOP	Prosedur Pendokumentasian Informasi Publik

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61. Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846) 2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010	1. Memiliki pengetahuan terkait peraturan perundang-undangan serta peraturan lainnya tentang pelaksanaan keterbukaan informasi publik 2. Mampu melakukan koordinasi dengan unit organisasi/unit kerja dalam mengumpulkan, menyusun, menyediakan, dan mendokumentasikan informasi

<p>Publik, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99. Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149)</p> <p>3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik</p>	<p>4. Mampu berkomunikasi dan menjalin hubungan yang baik dengan pengguna layanan</p> <p>5. Mampu mengoperasikan komputer dan internet</p> <p>6. Mampu bekerjasama dalam tim</p>
Kerterkaitan	Peralatan/Perlengkapan dan Biaya
<p>1. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi</p> <p>2. SOP Pengajuan Keberatan atas Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Publik</p> <p>3. SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik</p> <p>4. SOP Pengujian Konsekuensi</p> <p>5. SOP Pendokumentasian Daftar Informasi Publik</p> <p>6. SOP Pendokumentasian Daftar Informasi Publik yang Dikecualikan</p> <p>7. SOP Penangan Sengketa Informasi Publik melalui Mediasi</p> <p>8. SOP Penanganan Sengketa Informasi Publik Melalui Sidang Ajudikasi Nonlitigasi</p> <p>9. SOP Pengumuman Pelayanan Informasi Publik</p>	<p>1. Komputer/Laptop</p> <p>2. Internet</p> <p>3. Alat Tulis Kantor</p> <p>4. Printer/Mesin Fotocopy</p> <p>5. Telepon/Mesin faksimile</p> <p>6. Papan Pengumuman</p> <p>7. Nota Dinas/Lembar Disposisi</p> <p>8. Formulir Permohonan Informasi/Keberatan</p>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<p>Ketidaktepatan data dan informasi yang diperoleh akan mengakibatkan ketidaktepatan penyusunan dan kualitas laporan</p>	<p>Dicatat dalam buku laporan kegiatan Unit Pengelola Informasi dan Dokumentasi Publik</p>

Standar Operasional Prosedur Pendokumentasian Informasi Publik

No	Uraian	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PPID Pelaksana	Petugas Layanan Informasi	Sekretaris PPID	PPID Utama	Syarat	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan Informasi Publik Yang berkala, Serta Merta, dan Tersedia Setiap Saat di Lingkungan Pemerintah Kota Balikpapan					Daftar Informasi Publik	1 hari	Daftar Infromasi Publik	
2	Menyediakan dan Menyampaikan Informasi Publik yang Berkala. Serta Merta, dan tersedia Setiap Saat di Lingkungan Pemerintah Kota Balikpapan					Daftar Informasi Publik	1 hari	Daftar Infromasi Publik	
3	Menerima Informasi Publik yang Berkala, Serta Merta, dan tersedia Setiap Saat dari PPID Pelaksana					Daftar Informasi Publik	1 hari	Daftar Infromasi Publik	
4	Mengelola dokumen Informasi publik yang berkala, Serta Merta, dan Tersedia Setiap Saat dalam bentuk softcopy dan hardcopy					Daftar Informasi Publik	1 hari	Daftar Infromasi Publik	
5	Meyimpan dan Mengarsipkan Informasi Publik yang Berkala, Serta Merta dan Tersedia Setiap Saat, baik secara digital maupun cetak					Daftar Informasi Publik	1 hari	Daftar Infromasi Publik	