



WALI KOTA BALIKPAPAN  
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

KEPUTUSAN WALI KOTA BALIKPAPAN

NOMOR 138.45-513/2015

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN BAGI  
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI KOTA BALIKPAPAN  
DAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PEMBANTU DI  
LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BALIKPAPAN

WALI KOTA BALIKPAPAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk menjaga konsistensi dan kinerja Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kota Balikpapan dan/atau Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu di lingkungan Pemerintah Kota Balikpapan dalam memberikan pelayanan informasi publik, perlu ditetapkan Standar Operasional Prosedur dan Standar Pelayanan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan.
- b. bahwa untuk maksud tersebut dalam huruf a, perlu ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. 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);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :  
KESATU : Standar Operasional Prosedur dan Standar Pelayanan bagi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kota Balikpapan dan/atau Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu di lingkungan Pemerintah Kota Balikpapan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I, Lampiran II dan Lampiran III Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur dan Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud Diktum Kesatu menjadi pedoman bagi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kota Balikpapan dan/atau Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu di Lingkungan Pemerintah Kota Balikpapan dalam penyelenggaraan pelayanan informasi publik.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Balikpapan  
pada tanggal 30 Desember 2015

WALI KOTA BALIKPAPAN,

  
M. RIZAL EFFENDI

Salinan Keputusan ini disampaikan Kepada Yth:

1. Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia;
2. Menteri Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia;
3. Komisi Informasi Pusat Republik Indonesia;
4. Ombudsman Republik Indonesia;
5. Gubernur Kalimantan Timur;
6. Komisi Informasi Provinsi Kalimantan Timur;
7. Perwakilan Ombudsman Republik Indonesia Provinsi Kalimantan Timur;
8. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Kalimantan Timur;
9. Inspektur Kota Balikpapan.

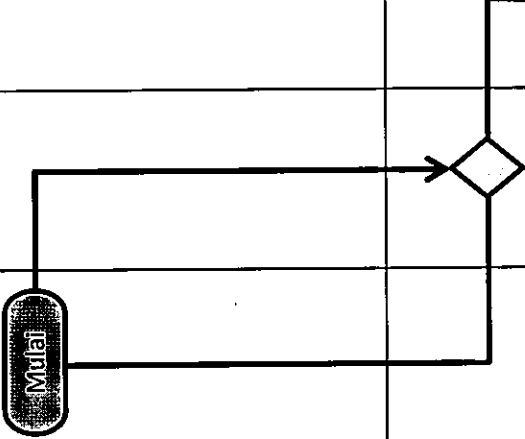

LAMPIRAN I  
KEPUTUSAN WALI KOTA BALIKPAPAN  
NOMOR 188.45-513/2015  
TENTANG  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN  
BAGI PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
KOTA BALIKPAPAN DAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN  
DOKUMENTASI PEMBANTU DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KOTA BALIKPAPAN

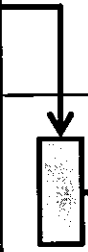
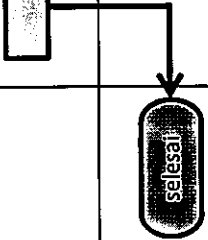
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<div>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 5. Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 7. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 22/PER/M.KOMINFO/12/2010 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Komunikasi dan Informatika di Kabupaten/Kota; 8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Tata Kelola Kehumasan di Lingkungan Instansi Pemerintah; 9. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;</div>	<div>1. Memahami tugas, fungsi, dan kewenangan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi; 2. Memahami pola organisasi pengelolaan dan pelayanan informasi; 3. Memahami Daftar Informasi Publik; 4. Menguasai peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pelayanan permohonan informasi; 5. Mampu mengoperasikan perangkat komputer dan memahami penggunaan perangkat teknologi informasi (internet); 6. Memahami dan menerapkan etika pelayanan.</div>

10. Keputusan Wali Kota Balikpapan Nomor 188.45-165/2014 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kota Balikpapan, sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Wali Kota Balikpapan Nomor 188.45-317/2015 tentang Perubahan Atas Keputusan Wali Kota Balikpapan Nomor 188.45-165/2014 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kota Balikpapan.	
Keterkaitan:	Peralatan/perlengkapan:
1. Lintas SKPD/ Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu di lingkungan Pemerintah Kota Balikpapan.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Meja pelayanan informasi;</li><li>2. Daftar Informasi Publik;</li><li>3. Formulir permohonan informasi (bentuk fisik maupun bentuk online);</li><li>4. Perangkat lunak (<i>software</i> dalam bentuk <i>website</i> PPID Kota Balikpapan atau menu PPID dalam <i>website</i> SKPD);</li><li>5. Perangkat komputer dan koneksi internet;</li><li>6. Buku register, ATK.</li></ol>
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon informasi yang tidak mengisi formulir dan melengkapi berkas permohonan informasi dengan identitas diri yang sah tidak akan dilayani.</li><li>2. Perhatikan standard waktu dalam pelayanan permohonan informasi publik.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Melakukan pendataan dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik;</li><li>2. Mengagendakan formulir permohonan informasi;</li><li>3. Mengagendakan tanda bukti penyerahan informasi publik;</li><li>4. Melakukan kompilasi terhadap permohonan informasi yang dilayani dan ditolak;</li><li>5. Membuat laporan bulanan dan tahunan atas pelayanan permohonan informasi publik.</li></ol>

FLOW CHART PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku		
	Pemohon informasi	Petugas Piket Meja Pelayanan	Anggota PPID	Kelengkapan	Waktu	Output
1. Mengajukan permohonan informasi publik				<ul style="list-style-type: none"><li>- FC KTP dan/atau tanda identitas diri lainnya yang masih berlaku bagi perorangan</li><li>- FC Surat Tugas dan Surat Ijin Penelitian bagi peneliti</li><li>- FC Akte Pendirian dan Surat Bukti Terdaftar di Kesbangpol/ Kemendagri (LSM, Yayasan, Organisasi)</li></ul>	20 menit	- Formulir
2. Menerima dan memeriksa formulir permohonan informasi, jika lengkap diserahkan kepada Anggota PPID, jika tidak akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.				<ul style="list-style-type: none"><li>- Buku Register Permohonan Informasi</li></ul>	7 menit	- Nomor register
3. Melakukan verifikasi terhadap permohonan informasi. Jika informasi tersedia dan sesuai dengan Daftar Informasi Publik maka informasi diserahkan kepada petugas piket, jika tidak maka anggota PPID akan mengirimkan surat pemberitahuan				<ul style="list-style-type: none"><li>- Daftar Informasi Publik</li><li>- Formulir permohonan informasi</li></ul>	10 hari kerja + perpanjangan waktu 7 hari kerja dengan pemberitahuan tertulis	<ul style="list-style-type: none"><li>- Informasi yang diminta</li><li>- Pemberitahuan yang berisi :<ul style="list-style-type: none"><li>* Ada/ tidaknya informasi</li><li>* Cara pengiriman informasi</li><li>* Biaya informasi (bila ada)</li><li>- Alasan penolakan pemberian informasi</li></ul></li></ul> <p>Berhubungan dengan SOP Penyelesaian Keberatan dan Sengketa Informasi Publik</p>

4.	Menyerahkan informasi yang diminta pemohon dan menyiapkan tanda terima informasi.			10 menit	Informasi yang diminta	
5.	Pemohon menerima informasi yang diminta. Jika sesuai dengan yang diminta maka menandatangani tanda terima, jika tidak pemohon mengajukan keberatan kepada Atasan PPID.			20 menit	Bukti tanda terima informasi	Berhubungan dengan SOP Penyelesaian Keberatan dan Sengketa Informasi Publik

WALI KOTA  BALIKPAPAN,

M. RIZAL EFFENDI

LAMPIRAN II  
 KEPUTUSAN WALI KOTA BALIKPAPAN  
 NOMOR 138.45-513/2015  
 TENTANG  
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN BAGI  
 PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
 KOTA BALIKPAPAN DAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN  
 DOKUMENTASI PEMBANTU DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
 KOTA BALIKPAPAN

STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR PENYELESAIAN KEBERATAN DAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK

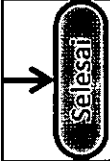
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;</li> <li>Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;</li> <li>Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;</li> <li>Peraturan Komisi Informasi Nomor 2 tahun 2010 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;</li> <li>Keputusan Wali Kota Balikpapan Nomor 188.45-165/2014 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kota Balikpapan, sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Wali Kota Balikpapan Nomor 188.45-317/2015 tentang Perubahan Atas Keputusan Wali Kota Balikpapan Nomor 188.45-165/2014 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kota Balikpapan.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami tugas, fungsi, dan kewenangan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi;</li> <li>Memahami pola organisasi pengelolaan dan pelayanan informasi;</li> <li>Memahami Daftar Informasi Publik;</li> <li>Menguasai peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pelayanan permohonan informasi;</li> <li>Menguasai peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan keberatan dan penyelesaian sengketa informasi publik;</li> <li>Memahami tahapan-tahapan dalam pelaksanaan uji konsekuensi terhadap informasi publik;</li> <li>Mempunyai kemampuan untuk melakukan musyawarah;</li> <li>Memahami dan menerapkan etika pelayanan.</li> </ol>


<p><b>Keterkaitan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Lintas SKPD/ Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu di lingkungan Pemerintah Kota Balikpapan;</li><li>2. Komisi Informasi Provinsi Kalimantan Timur.</li></ol>	<p><b>Peralatan/perlengkapan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Meja pelayanan informasi;</li><li>2. Daftar Informasi Publik;</li><li>3. Formulir permohonan informasi (bentuk fisik maupun bentuk <i>online</i>);</li><li>4. Perangkat lunak (<i>software</i> dalam bentuk <i>website</i> PPID Kota Balikpapan atau menu PPID dalam <i>website</i> SKPD);</li><li>5. Ruang untuk melakukan musyawarah dan mediasi;</li><li>6. Perangkat komputer dan koneksi internet;</li><li>7. Buku register, ATK.</li></ol>
<p><b>Peringatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Penerbitan Surat Keputusan Penolakan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi harus sudah melalui tahap Uji Konsekuensi terhadap Informasi Publik yang diminta Pemohon Informasi;</li><li>2. Perhatikan standard waktu dalam penyelesaian keberatan dan sengketa informasi publik.</li></ol>	<p><b>Pencatatan dan Pendataan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Melakukan pendataan dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik;</li><li>2. Mengagendakan pelaksanaan uji konsekuensi atas informasi publik yang dikecualikan;</li><li>3. Mengagendakan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh pemohon informasi;</li><li>4. Melakukan kompilasi terhadap permohonan informasi yang dilayani dan ditolak;</li><li>5. Membuat laporan bulanan dan tahunan atas penyelesaian keberatan dan sengketa informasi publik.</li></ol>



FLOW CHART PROSEDUR PENYELESAIAN KEBERATAN DAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK

Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku		
	Pemohon informasi	PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1. Mengajukan keberatan atas penolakan permohonan informasi				<ul style="list-style-type: none"><li>- Bukti-bukti bahwa PPID tidak menanggapi permohonan informasi</li><li>- Surat Keputusan Penolakan PPID</li><li>- Bukti bahwa informasi yang diberikan PPID tidak sesuai dengan permintaan Pemohon</li><li>- Bukti pengenaan biaya yang tidak wajar</li></ul>	30 hari kerja	<ul style="list-style-type: none"><li>- Bukti keberatan secara tertulis dari Pemohon Informasi</li></ul>	
2. Menerima surat pengajuan keberatan dari Pemohon.				<ul style="list-style-type: none"><li>- Surat / bukti keberatan tertulis dari Pemohon Informasi</li></ul>	1 hari kerja	<ul style="list-style-type: none"><li>- Bukti keberatan secara tertulis dari Pemohon Informasi</li></ul>	
3. Menanggapi surat keberatan dari pemohon				<ul style="list-style-type: none"><li>- Keberatan tertulis dari Pemohon Informasi</li></ul>	30 hari kerja	<ul style="list-style-type: none"><li>- Alasan tertulis beserta tanggapan dari Atasan PPID</li></ul>	
4. PPID melaksanakan hasil putusan Atasan PPID				<ul style="list-style-type: none"><li>- Keputusan Atasan PPID</li></ul>	7 hari kerja	<ul style="list-style-type: none"><li>- Keputusan penolakan, atau Informasi yang diminta oleh Pemohon</li></ul>	
5. Menerima hasil keputusan PPID, jika tidak puas bisa mengajukan penyelesaian sengketa informasi publik ke Komisi Informasi .				<ul style="list-style-type: none"><li>- Materi gugatan dan pengajuan sengketa informasi</li></ul>	14 hari kerja	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gugatan atas sengketa informasi publik</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Penyelesaian sengketa Informasi merupakan kewenangan Komisi Informasi</li></ul>

6.	Menerima informasi yang dapat dipenuhi oleh PPID				- Informasi yang diminta oleh pemohon	1 hari kerja	- Tanda terima/bukti penyerahan informasi	
----	--	---	--	--	---------------------------------------	--------------	---	--



WALI KOTA BALIKPAPAN,  
M. RIZAL EFFENDI

LAMPIRAN III  
KEPUTUSAN WALI KOTA BALIKPAPAN  
NOMOR 138.45-513/2015  
TENTANG  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DAN  
STANDAR PELAYANAN BAGI PEJABAT  
PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
KOTA BALIKPAPAN DAN PEJABAT PENGELOLA  
INFORMASI DAN DOKUMENTASI PEMBANTU DI  
LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BALIKPAPAN

STANDARD PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

NO.	KOMPONEN	URAIAN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;</li> <li>5. Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Pelaksanaan UU nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>7. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 22 tahun 2010 tentang Standard Pelayanan Minimal Bidang Komunikasi dan Informatika di Kabupaten/Kota;</li> <li>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi birokrasi Nomor 30 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Tata Kelola Kehumasan di Lingkungan Instansi Pemerintah;</li> <li>9. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;</li> </ol>	

		10. Keputusan Wali Kota Balikpapan Nomor 188.45-317/2015 tentang Perubahan Atas Keputusan Walikota Balikpapan Nomor 188.45-165/2014 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kota Balikpapan.	
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>Persyaratan teknis :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemohon Informasi wajib mengisi formulir permohonan informasi yang tersedia di meja pelayanan atau di <a href="http://www.ppid.balikpapan.go.id">www.ppid.balikpapan.go.id</a>.</li> </ul> <p>Persyaratan administrasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyertakan identitas diri (KTP), bagi pemohon informasi atas nama perorangan.</li> <li>• Menyertakan akte pengesahan badan hukum organisasi/ lembaga, bagi pemohon informasi atas nama organisasi/ lembaga.</li> </ul>	
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Standar Operasional Prosedur Pelayanan Permohonan Informasi.	
4.	Jangka waktu penyelesaian	10 (sepuluh) hari kerja + 7 (tujuh) hari kerja	
5.	Biaya/tarif	Gratis	Biaya penggandaan informasi/data/dokumen (apabila ada), dibebankan kepada pemohon informasi
6.	Produk pelayanan	<p>Informasi Publik :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informasi yang wajib tersedia setiap saat.</li> <li>2. Informasi yang wajib disediakan secara berkala.</li> <li>3. Informasi serta merta.</li> </ol>	
7.	Sarana prasaran, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja pelayanan informasi.</li> <li>2. Formulir Permohonan Informasi.</li> <li>3. Daftar Informasi Publik (DIP).</li> <li>4. Website PPID Kota Balikpapan atau menu PPID pada website SKPD.</li> <li>5. Perangkat komputer dan koneksi internet.</li> <li>6. ATK.</li> </ol>	
8.	Kompetensi Pelaksana	<p>PPID Kota Balikpapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pejabat <i>ex-officio</i> yang bertanggung jawab dan menangani bidang komunikasi dan informasi.</li> <li>2. Pejabat <i>ex-officio</i> yang bertanggung jawab dan menangani bidang data elektronik.</li> </ol>	

		3. Pejabat <i>ex-officio</i> yang bertanggung jawab menangani bidang hukum. 4. Pejabat fungsional tertentu (Pranata Humas, Arsiparis). PPID Pembantu: 1. Pegawai instansi yang memahami Standar Operasional Prosedur pelayanan informasi publik. 2. Tenaga fungsional tertentu yang ada di SKPD dan berkaitan dengan pelayanan informasi (Pranata Humas, Pranata Komputer, Arsiparis).	
9.	Jumlah pelaksana	1. PPID Kota: 10 orang 2. PPID Pembantu: 6 orang	
10.	Pengawasan Internal	Sekretaris Daerah Kota Balikpapan selaku Atasan PPID	
11.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengaduan langsung kepada Kepala Bagian Humas dan Protokol Setdakot Balikpapan (Ketua PPID)</li> <li>• Email : <a href="mailto:humprobalikpapan@gmail.com">humprobalikpapan@gmail.com</a></li> <li>• Buku tamu di <a href="http://www.balikpapan.go.id">www.balikpapan.go.id</a></li> <li>• Telp/fax : 0542-421500 /0542-444137</li> </ul>	
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai Standar Pelayanan dan peraturan perundangan yang berlaku	
13.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Perbulan</li> <li>• Pertahun</li> </ul>	

WALI KOTA BALIKPAPAN,



M. RIZAL EFFENDI