



WALI KOTA BALIKPAPAN
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

KEPUTUSAN WALI KOTA BALIKPAPAN

NOMOR 188.45-274/2017

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BAGI PEJABAT PENGELOLA INFORMASI
DAN DOKUMENTASI SERTA 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 serta Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu di lingkungan Pemerintah Kota Balikpapan dalam memberikan pelayanan informasi publik, perlu menyusun Standar Operasional Prosedur sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan;
- b. bahwa untuk maksud tersebut dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Wali Kota tentang Standar Operasional Prosedur Bagi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi serta Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu di Lingkungan Pemerintah Kota Balikpapan;
- 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 bagi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi serta Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu di Lingkungan Pemerintah Kota Balikpapan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud Diktum Kesatu menjadi pedoman bagi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi serta Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu di Lingkungan Pemerintah Kota Balikpapan dalam penyelenggaraan pelayanan informasi publik.
- KETIGA : Pada saat Keputusan Wali Kota ini mulai berlaku, Lampiran I dan Lampiran II 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 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Balikpapan
pada tanggal 0 Agustus 2017

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;
10. Kepala Bagian Organisasi Setda Kota Balikpapan.

LAMPIRAN I
 KEPUTUSAN WALI KOTA BALIKPAPAN
 NOMOR 188.45-274/2017
 TENTANG
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BAGI
 PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
 DOKUMENTASI SERTA PEJABAT PENGELOLA
 INFORMASI DAN DOKUMENTASI PEMBANTU DI
 LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BALIKPAPAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 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 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; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik; dan 8. Keputusan Wali Kota Balikpapan Nomor 188.45-65/2017 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Serta Petugas Informasi Kota Balikpapan. 	<p>Kualifikasi Pelaksanaan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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.
<p>Keterbukaan:</p> <p>Lintas Perangkat Daerah/Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu di Lingkungan Pemerintah Kota Balikpapan.</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meja pelayanan informasi; 2. Daftar informasi publik; 3. Formulir permohonan informasi (bentuk fisik maupun bentuk <i>online</i>); 4. Perangkat lunak (<i>software</i> dalam bentuk <i>website</i> PPID Kota Balikpapan atau menu PPID dalam <i>website</i> Perangkat Daerah); 5. Perangkat komputer dan koneksi internet; dan 6. Buku register, ATK.

Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon informasi yang tidak mengisi formulir dan melengkapi berkas permohonan informasi dengan identitas diri yang sah tidak akan dilayani. 2. Perhatikan standar waktu dalam pelayanan permohonan informasi publik. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pendataan dan pemutakhiran daftar informasi publik. 2. Mengagendakan formulir permohonan informasi. 3. Mengagendakan tanda bukti penyerahan informasi publik. 4. Melakukan kompilasi terhadap permohonan informasi yang dilayani dan ditolak. 5. Membuat laporan bulanan dan tahunan atas pelayanan permohonan informasi publik.

STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK (INFORMASI SETIAP SAAT)

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Petugas Meja Informasi	Pranata Humas	Kabid Infokom	PPID	Petugas penyalinan informasi	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan permohonan informasi							<ul style="list-style-type: none"> - Fotokopi KTP dan/atau tanda identitas diri lainnya yang masih berlaku bagi pemohon informasi adalah WNI - Fotokopi akte pendirian dan/atau SKT dari Kesbangpol atau Kemendagri bagi pemohon informasi berbentuk badan hukum Indonesia - Fotocopi Surat Tugas atau Surat Ijin Penelitian bagi peneliti 	10 menit	Formulir	H1
2	Menerima serta memeriksa formulir permohonan informasi yang telah diisi pemohon informasi dan memeriksa keabsahan identitas pemohon informasi. Jika lengkap diserahkan kepada Pranata Humas, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon informasi untuk dilengkapi							Formulir	10 menit	Formulir	H1
3	Menerima formulir permohonan informasi, meregister permohonan informasi dan melakukan verifikasi informasi yang diminta. Melaporkan hasil verifikasi permohonan informasi kepada Kabid Informasi dan Komunikasi							Formulir, Daftar Informasi Publik	1 hari	Nomor register permohonan informasi, Laporan	H2
4	Menerima laporan hasil verifikasi permohonan informasi. Jika informasi yang diminta dikuasai oleh PPID Kota/Diskominfo, memerintahkan kepada Pranata Humas untuk menyiapkan informasi. Jika informasi yang diminta dalam penguasaan PPID Pembantu maka melakukan koordinasi dengan PPID Pembantu. Memerintahkan Pranata Humas untuk membuat draft Surat Pemberitahuan Pelayanan Informasi							Laporan dari Pranata Humas, fotocopy formulir permohonan informasi	2 hari	Informasi yang diminta (dokumen asli)	
5	Menyiapkan informasi yang diminta dan membuat draft Surat Pemberitahuan Penyediaan Informasi. Menyerahkan draft Surat Pemberitahuan Pelayanan Informasi untuk diparaf Kabid Infokom								1 hari	Informasi yang diminta (dokumen asli), Draft Surat Pemberitahuan Pelayanan Informasi	H5
6	Memaraf draft Surat Pemberitahuan Pelayanan Informasi dan menyerahkan kepada PPID								10 menit	Draft Surat Pemberitahuan Pelayanan Informasi	H5
7	Menandatangani draft Surat Pemberitahuan Pelayanan Informasi dan menyerahkan kepada Pranata Humas							Draft Surat Pemberitahuan Pelayanan Informasi	10 menit	Surat Pemberitahuan Pelayanan Informasi	H5
8	Menghubungi pemohon informasi dan menyerahkan/mengirimkan Surat Pemberitahuan Pelayanan Informasi. Menyerahkan informasi yang diminta kepada petugas penyalinan/penggandaan informasi.							Surat Pemberitahuan Pelayanan Informasi yang diminta (dokumen asli)	1 jam	Tanda terima Surat Pemberitahuan Pelayanan Informasi	H6
9	Melakukan penyalinan/penggandaan informasi dan menyerahkan kepada Pranata Humas							Informasi yang diminta (dokumen asli)	3 hari	Salinan informasi yang diminta	H9
10	Memeriksa kelengkapan informasi yang telah disalin/digandakan, menyiapkan Tanda Terima Informasi, dan menyerahkan kepada petugas meja informasi							Salinan informasi yang diminta	45 menit	Salinan informasi yang diminta, draft tanda terima penyerahan informasi	H10
11	Menyerahkan kepada pemohon informasi							Salinan informasi yang diminta, draft tanda terima penyerahan informasi	10 menit	Tanda terima penyerahan informasi	H10
12	Menerima informasi yang diminta								5 menit	Salinan informasi yang diminta	H10, Berkaitan dengan SOP Penyelesaian Keberatan Informasi

STANDAR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK (INFORMASI BERKALA)

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			
		Pencipta Dokumen	Pranata Humas	Kabid Infokom	PPID	Dewan Pertimbangan Pelayanan Informasi	Arsiparis	Pranata Komputer	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menyerahkan salinan informasi yang memenuhi kriteria sebagai informasi berkala kepada Pranata Humas								Salinan informasi yang memenuhi kriteria sebagai informasi berkala	15 menit	Tanda terima penyerahan informasi
2	Menerima salinan informasi, melakukan verifikasi konten informasi, meregister dan membuat laporan informasi kepada Kabid Infokom								Salinan informasi yang memenuhi kriteria sebagai informasi berkala	1 hari	Register, Laporan
3.	Menerima laporan Pranata Humas dan membuat nota dinas kepada PPID untuk publikasi informasi								Laporan, Salinan informasi ang memenuhi kriteria sebagai informasi berkala	1 hari	Nota dinas
4	Menerima nota dinas dari Kabid Infokom dan membuat Telaahan Staf kepada Dewan Pertimbangan Pelayanan Informasi untuk persetujuan publikasi informasi								Nota dinas, salinan informasi	1 hari	Telaahan Staf
5	Membahas Telaahan Staf dari PPID dan memberikan pertimbangan informasi yang akan dipublikasikan. Memberikan disposisi kepada PPID.								Telaahan Staf dari PPID, salinan informasi	3 hari	Disposisi
6	Menerima Disposisi dari Dewan pertimbangan Pelayanan Informasi, menyerahkan kepada Kabid Infokom untuk diarsipkan dan menetapkan informasi sebagai informasi berkala								Disposisi DPPI	20 menit	Ketetapan informasi berkala
7	Menerima dan mengarsipkan Disposisi Dewan Pertimbangan Pelayanan Informasi dan mendisposisi Arsiparis untuk melakukan tata kelola kearsipan terhadap informasi berkala yang akan dipublikasikan								Disposisi, salinan informasi berkala	30 menit	Disposisi
8	Melakukan tata kelola kearsipan terhadap informasi berkala yang telah siap dipublikasikan, mencatatkan dalam DIP dan menyerahkan informasi berkala yang telah siap dipublikasikan kepada Pranata Komputer								Salinan informasi berkala, DIP	3 jam	Salinan informasi berkala
9	Mempublikasikan informasi berkala di website								Salinan informasi berkala	1 jam	Publikasi informasi berkala

STANDAR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK (INFORMASI SERTA MERTA)

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		PPID Pembantu	Pranata Humas	Kabid Infokom	Kepala PD	PPID	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyerahkan data informasi yang memenuhi kriteria sebagai informasi serta merta kepada Pranata Humas						Data informasi yang memenuhi kriteria sebagai informasi serta merta	10 menit	Tanda terima data	H1
2	Menerima data informasi yang memenuhi kriteria sebagai informasi serta merta, melakukan verifikasi, meregister dan membuat laporan kepada Kabid Infokom						Data informasi yang memenuhi kriteria sebagai informasi serta merta	20 menit	Register informasi, laporan	H1
3	Menerima laporan Pranata Humas dan melakukan klarifikasi informasi yang memenuhi kriteria sebagai informasi serta merta kepada Kepala PD terkait						Laporan Pranata Humas	10 menit	Data-data informasi serta merta	H1
4	Menyampaikan klarifikasi kepada Kabid Infokom						Data-data informasi serta merta	10 menit	Data-data informasi serta merta	H1
5	Menerima klarifikasi dari kepala PD terkait dan menyampaikan laporan kepada PPID						Data-data informasi serta merta, laporan	30 menit	Laporan, Data-data informasi serta merta	H1
6	Menerima laporan Kabid Infokom dan memberikan disposisi publikasi informasi serta merta kepada Pranata Humas						Laporan, Data-data informasi serta merta	30 menit	Ketetapan informasi serta merta	H1
7	Melaksanakan disposisi PPID dan memublikasikan informasi serta merta melalui media multi kanal						Disposisi PPID, Informasi Serta Merta	30 menit	Informasi serta merta	H1

WALI KOTA BALIKPAPAN,

M. RIZAL EFFENDI

LAMPIRAN II
 KEPUTUSAN WALI KOTA BALIKPAPAN
 NOMOR 188.45-274/2017
 TENTANG
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BAGI
 PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
 DOKUMENTASI SERTA PEJABAT PENGELOLA
 INFORMASI DAN DOKUMENTASI PEMBANTU DI
 LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BALIKPAPAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYELESAIAN KEBERATAN DAN
 SENSKETA INFORMASI PUBLIK

<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 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 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; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 2 Tahun 2010 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik; 9. Keputusan Wali Kota Balikpapan Nomor: 188.45-65/2017 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Serta Petugas Informasi Kota Balikpapan. 	<p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tugas, fungsi dan wewenang 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. Menguasai peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan keberatan dan penyelesaian sengketa informasi publik. 6. Memahami tahapan-tahapan dalam pelaksanaan uji konsekuensi terhadap informasi publik. 7. Mempunyai kemampuan untuk melakukan musyawarah. 8. Memahami dan menerapkan etika pelayanan.
<p>Keterkaitan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lintas Perangkat Daerah/Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu di lingkungan Pemerintah Kota Balikpapan. 2. Komisi Informasi Provinsi Kalimantan Timur 	<p>Peralatan/perlengkapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meja pelayanan informasi. 2. Daftar Informasi Publik. 3. Formulir permohonan informasi (bentuk fisik maupun bentuk <i>online</i>). 4. Perangkat lunak (<i>software</i> dalam bentuk <i>website</i> PPID Kota Balikpapan atau menu PPID dalam <i>website</i> Perangkat Daerah). 5. Ruang untuk melakukan musyawarah dan mediasi. 6. Perangkat komputer dan koneksi internet. 7. Buku register, ATK.
<p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penerbitan Surat Keputusan Penolakan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi harus sudah melalui tahap uji konsekuensi terhadap informasi publik yang diminta pemohon informasi. 	<p>Pencatatan dan Pendaftaran :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pendataan dan pemutakhiran daftar informasi publik

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYELESAIAN KEBERATAN DAN SENGKETA INFORMASI

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Petugas Meja Informasi	Pranata Humas	Kabid Infokom	PPID	Dewan Pertimbangan Pelayanan Informasi	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyerahkan surat keberatan							- Bukti bahwa PPID tidak menanggapi permohonan informasi, atau - Surat Pemberitahuan, Pelayanan Informasi, atau - Bukti informasi yang diberikan PPID tidak sesuai dengan permintaan, atau - Bukti pengenaan biaya penyalinan informasi yang tidak wajar	10 menit	Surat keberatan	H1
2	Menerima dan menyerahkan surat keberatan kepada Pranata Humas								10 menit	Surat keberatan dan bukti-bukti	H1
3	Melakukan verifikasi atas kelengkapan persyaratan proses pengajuan keberatan. Jika lengkap, mendaftarkan surat keberatan. Jika tidak lengkap mengembalikan kepada Pemohon untuk dilengkapi. Membuat laporan kepada Kabid Infokom							Surat keberatan dan bukti-bukti	30 menit	Tanda terima surat keberatan	H1
4	Menerima laporan dari Pranata Humas dan membuat Nota Dinas kepada PPID							Laporan, bukti-bukti, DIP	1 hari	Nota dinas	H2
5	Menerima Nota Dinas dari Kabid Infokom dan membuat Telaahan Staf kepada Dewan Pertimbangan Pelayanan Informasi							Nota dinas, lampiran bukti-bukti	1 hari	Telaahan Staf	H3
6	Mempertimbangkan TS PPID dan memberikan keputusan terhadap keberatan pemohon informasi. Jika menerima keberatan pemohon maka memberikan disposisi kepada PPID untuk menindaklanjuti. Jika menolak keberatan pemohon maka memberikan disposisi kepada Kabag Hukum untuk sengketa informasi							Telaahan Staf, lampiran bukti-bukti.	5 hari	Keputusan Dewan Pertimbangan Pelayanan Informasi, Disposisi	H8 (berkaitan dengan SOP Sengketa Informasi di Komisi Informasi)
7	Melaksanakan keputusan dan disposisi Dewan Pertimbangan Pelayanan Informasi dengan memberikan disposisi kepada Pranata Humas untuk tindak lanjut							Disposisi Dewan Pertimbangan Pelayanan Informasi	2 jam	Disposisi PPID	H9
8	Menindaklanjuti disposisi PPID, mengirimkan Surat Pemberitahuan Pelayanan Informasi kepada Pemohon, dan menyiapkan tanda terima. Menyerahkan hasil tindak lanjut keputusan Dewan Pertimbangan Pelayanan Informasi kepada petugas meja informasi							Disposisi PPID	3 hari	Hasil tindak lanjut keputusan DPPPI dan disposisi PPID	H12 (berkaitan dengan SOP pelayanan informasi setiap saat atau SOP pelayanan informasi berkala)
9	Menyerahkan hasil tindak lanjut keputusan Dewan Pertimbangan Pelayanan Informasi kepada pemohon							Hasil tindak lanjut keputusan DPI dan disposisi PPID	10 menit	Draft Tanda terima	H12
10	Menerima hasil keputusan Dewan Pertimbangan Pelayanan Informasi, jika tidak puas dapat mengajukan gugatan/sengketa informasi ke Komisi Informasi							Hasil tindak lanjut keputusan DPI dan disposisi PPID	10 menit	Bukti penyerahan hasil keputusan DPPPI	H12 (berkaitan dengan SOP Sengketa Informasi di Komisi Informasi)

WALI KOTA BALIKPAPAN,

M. RIZAL EFFENDI