

SOP PENYUSUNAN/PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Ketua PPID Utama	Bidang Pendukung Sekretariat PLID	Petugas Informasi PPID Utama	Kepala OPD	PPID Pembantu	Pejabat OPD	Petugas Informasi PPID Pembantu	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyampaikan surat kepada Kepala OPD perihal pemutakhiran daftar informasi publik dan jadwal asistansi pemutakhiran daftar informasi publik	Mulai							surat perihal pemutakhiran daftar informasi publik	1 Hari	Kepala OPD menerima surat perihal pemutakhiran daftar informasi publik	Hari ke-1
2	Menerima surat perihal pemutakhiran daftar informasi publik, menelaah isi surat, dan melakukan disposisi surat tersebut kepada PPID Pembantu				[]				surat perihal pemutakhiran daftar informasi publik, ATK	15 menit	isi disposisi surat surat perihal pemutakhiran daftar informasi publik	Hari ke-2
3	Menerima disposisi surat perihal pemutakhiran daftar informasi publik, menelaah isi surat, membuat nota dinas kepada seluruh pejabat OPD perihal pemutakhiran daftar informasi publik, dan memerintahkan Petugas Informasi PPID Pembantu untuk memfasilitasi pelaksanaan pemutakhiran daftar informasi publik					[]			isi disposisi surat surat perihal pemutakhiran daftar informasi publik, ATK, perangkat komputer	2 Jam	nota dinas kepada seluruh pejabat OPD perihal pemutakhiran daftar informasi publik	Hari ke-3
4	Menyusun daftar informasi publik yang menjadi kuasanya dan menyerahkan hasil pemutakhiran daftar informasi publik yang menjadi kewenangannya kepada Petugas Informasi PPID Pembantu						[]		nota dinas perihal pemutakhiran daftar informasi publik, ATK, Perangkat Komputer	3 Hari	daftar informasi publik per Bidang/Sekretariat/seksi/subbid/kasubbag	Hari ke-4,5 &6
5	Mengolah seluruh data pemutakhiran daftar informasi publik, membuat draft surat balasan perihal pemutakhiran daftar informasi publik						[]		daftar informasi publik per Bidang/Sekretariat/seksi/subbid/kasubbag, ATK, Perangkat Komputer	1 hari	daftar informasi publik OPD, draft surat balasan perihal pemutakhiran daftar informasi publik	Hari ke-7
6	Memaraf draft surat balasan perihal pemutakhiran daftar informasi publik						[]		draft surat balasan perihal pemutakhiran daftar informasi publik, ATK	3 menit	draft surat balasan perihal pemutakhiran daftar informasi publik yang telah diparaf	Hari ke-8
7	Menandatangani draft surat balasan perihal pemutakhiran daftar informasi publik, dan memerintahkan Petugas pengantar surat mengirim surat balasan perihal pemutakhiran daftar informasi publik kepada PPID Utama						[]		draft surat balasan perihal pemutakhiran daftar informasi publik, ATK	3 menit	Surat balasan perihal pemutakhiran daftar informasi publik telah ditanda tangani	Hari ke-9
8	Melakukan layanan asistansi pemutakhiran daftar informasi publik dengan PPID Pembantu, jika hasil asistansi menunjukkan bahwa pengisian daftar informasi publik telah benar maka pemutakhiran daftar informasi publik yang diusulkan oleh OPD tersebut akan disiapkan sebagai usulan penambahan daftar informasi publik pada Surat Keputusan Daftar Informasi Publik			[]					daftar informasi publik OPD, ATK	90 Menit	lembar hasil asistansi, daftar informasi publik OPD yang siap diusulkan untuk ditetapkan dalam Surat Keputusan Daftar Informasi Publik	Sesuai jadwal yang ditetapkan PPID Utama
9	Mengolah data usulan daftar informasi publik dari tiap OPD yang telah diasistansi sebagai lampiran Surat Keputusan Daftar Informasi Publik Pemerintah Kota Balikpapan								usulan daftar informasi publik dari OPD	60 menit	usulan daftar informasi publik dari OPD yang telah diolah	
10	Membuat draft surat keputusan Ketua PPID Utama tentang Daftar Informasi Publik Pemerintah Kota Balikpapan		[]						ATK, Perangkat Komputer	2 hari	Draft surat keputusan Ketua PPID Utama tentang Daftar Informasi Publik Pemerintah Kota Balikpapan	
11	Menandatangani draft surat keputusan Ketua PPID Utama tentang Daftar Informasi Publik Pemerintah Kota Balikpapan	Selesai							Draft surat keputusan Ketua PPID Utama tentang Daftar Informasi Publik Pemerintah Kota Balikpapan yang akan ditanda tangani	3 menit	surat keputusan Ketua PPID Utama tentang Daftar Informasi Publik Pemerintah Kota Balikpapan yang akan ditanda tangani	