



PEMERINTAH KOTA BALIKPAPAN
DINAS KESEHATAN KOTA

Jl. Jend. Sudirman 118 Balikpapan ☎ (0542) 421481 Fax (0542) 733580
e-mail : kesehatan@balikpapan.go.id, dkk bppn@yahoo.com

Nomor SOP	:	
Tanggal Pembuatan	:	22 Mei 2022
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disusun Oleh	:	Sub. Bagian Perencanaan Program
Disahkan Oleh	:	Kepala Dinas Kesehatan 
ANDRI JULARTY NIP. 196807111998062001		

SOP Pengelolaan Informasi Publik PPID

Dasar Hukum :

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 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 Walikota Balikpapan Nomor 188.45-65/2017 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Serta Petugas Informasi Kota Balikpapan

Keterkaitan :

Peringatan :

Pemohon Informasi yang tidak mengisi formulir dan melengkapi berkas permohonan informasi dengan

identitas diri yang sah tidak akan dilayani dan perhatikan standar waktu dalam pelayanan

Kualifikasi Pelaksana :

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 komputer dan memahami penggunaan perangkat teknologi informasi
6. Memahami dan menerapkan etika pelayanan











Peralatan / Perlengkapan :

- | | |
|--|--|
| 1. Daftar Informasi Publik | 5. Perangkat Komputer dan Koneksi Internet |
| 2. Formulir Permohonan Informasi | 7. Buku Register |
| 3. Perangkat Lunak (website PPID dan/atau menu PPID pada website perangkat daerah) | 8. ATK |

Pencatatan dan Pendataan :

1. Melakukan pendataan dan pemutakhiran daftar informasi publik
2. Mengagendakan tanda bukti penyerahan informasi publik
3. Melakukan kompilasi terhadap permohonan informasi yang dilayani dan ditolak
4. Membuat laporan bulanan dan tahunan atas pelayanan permohonan informasi publik

SOP Pengelolaan Informasi Publik PPID

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Tim Pendukung	Tim Sekretariat	Wakil PPID	PPID	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menyediakan data dan informasi publik sesuai aturan DIP						1 Hari	Laporan Pengumpulan data sesuai DIP	
2	Menyerahkan daftar informasi dan fisik informasi dalam format digital					Format Penyusunan Profil	30 Menit	Tanda Terima dan Kartu Kontrol	
3	Mengklasifikasikan dalam kategori publik					Laporan Klasifikasi dan Ketersediaan Data	60 Menit	Laporan Klasifikasi dan Ketersediaan Data	
4	Mendokumentasikan daftar dan fisik informasi publik yang dikuasai dengan baik sesuai ketentuan					Laporan Klasifikasi dan Ketersediaan Data	60 Menit	Laporan Klasifikasi dan Ketersediaan Data	
5	Menerima daftar informasi publik dan fisik informasi					Laporan Klasifikasi dan Ketersediaan Data	10 Menit	Tanda Terima dan Kartu Kontrol	
6	Memverifikasi kelengkapan dan kesesuaian informasi publik dengan ketentuan yang berlaku					Laporan Klasifikasi dan Ketersediaan Data	30 Menit	Laporan Klasifikasi dan Ketersediaan Data	
7	Melaporkan hasil verifikasi ke PPID					Laporan Klasifikasi dan Ketersediaan Data	60 Menit	Laporan Surat Keluar	
8	Menerima dan menyetujui laporan hasil verifikasi					Laporan Bulanan Ketersediaan Informasi	1 Hari	Laporan Klasifikasi dan Ketersediaan Data	
9	Menetapkan klasifikasi informasi sesuai dengan ketentuan UU KIP				 	Laporan Klasifikasi dan Ketersediaan Data	1 Bulan	DIP	

SOP Pengelolaan Informasi Publik PPID

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Tim Pendukung	Tim Sekretariat	Wakil PPID	PPID	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
10	Menyajikan informasi publik yang bersifat terbuka pada <i>server database</i> dan <i>website</i> DKK					Laporan Bulanan Pengelolaan Informasi Publik	1 hari	Laporan Bulanan Pengelolaan Informasi Publik	
11	Membuat Laporan Pengelolaan Informasi Publik					Laporan Bulanan Pengelolaan Informasi Publik	1 Hari	Laporan Bulanan Pengelolaan Informasi Publik	
12	Menerima Laporan Pengelolaan Informasi Publik					Laporan Pengelolaan Informasi Publik	15 Menit	Laporan Pengelolaan Informasi Publik	Masukan dari Tim Pertimbangan
13	Melakukan evaluasi berdasarkan masukan hasil monev pelaksanaan pengelolaan informasi publik					Monev Laporan Pengelolaan Informasi	6 Bulan	Arsip	
	Memantau pelaksanaan pengelolaan informasi publik dan melakukan monev					Monev Laporan Pengelolaan Informasi	6 Bulan	Arsip	
	Menetapkan informasi publik yang bersifat terbuka					Monev Laporan Pengelolaan Informasi	6 Bulan	Arsip	