

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 asistensi 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/kasubba d/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/kasubba g. 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 asistensi pemutakhiran daftar informasi publik dengan PPID Pembantu, jika hasil asistensi 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 asistensi, 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 diasistensi 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	

Kepala Rumkit Tk.II Dr. R. Hardjanto,



dr. Ichsan Firdaus, Sp.KJ
Kolonel Ckm NRP 11950011340469