



**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENDOKUMENTASIAN  
INFORMASI PUBLIK**

<b>NO DOKUMEN</b>	:	<b>SOP-PPID-06</b>
<b>STATUS DOKUMEN</b>	:	<input type="checkbox"/> <b>ASLI</b> <input type="checkbox"/> <b>SALINAN NO :</b>
<b>NOMOR REVISI</b>	:	<b>02</b>
<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	:	<b>1 Maret 2021</b>
<b>TANGGAL REVISI</b>	:	<b>10 Januari 2022</b>
<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	:	<b>13 Februari 2022</b>

<b>DIBUAT OLEH :</b>	<b>DIPERIKSA OLEH :</b>	<b>DISETUJUI OLEH :</b>
		
<b>Andi Abd Razaq, S.SH, M.H</b>	<b>Irene Yuriantini, S.Hut, M.P</b>	<b>Muhammad Faisal, S.Sos, M.Si</b>
<b>Kepala Seksi Pelayanan Informasi dan Penguatan Kapasitas Sumberdaya Komunikasi Publik</b>	<b>Kepala Bidang IKP dan Kehumasan</b>	<b>Kepala Diskominfo Provinsi Kaltim</b>
<b>10 Januari 2022</b>	<b>10 Februari 2022</b>	<b>13 Februari 2022</b>



**PPID PROV. KALTIM**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

**PENDOKUMENTASIAN  
INFORMASI PUBLIK**

**No Dok : SOP-PPID-06**

**13/02/2022**

**REV.02**

	<b>PPID PROV. KALTIM</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	
	<b>PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK</b>	<b>No Dok : SOP-PPID-06</b>	
		<b>13/02/2022</b>	<b>REV.02</b>

## STATUS REVISI DAN PERSETUJUAN

### A. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Standar Operasional Prosedur (SOP) ini dimaksudkan sebagai pedoman dan acuan dalam melakukan pendokumentasian informasi publik secara benar, lengkap, efektif dan efisien sehingga terwujudnya data dan informasi yang sesuai dapat dengan mudah diakses, tertata rapi dan disimpan secara baik sehingga terhindar dari kehilangan dan kerusakan.
2. Memberikan kepastian ketersediaan informasi melalui sistem pendokumentasian yang terkendali, rapi, bersih dengan klasifikasi dan penyimpanan yang baik sehingga dapat menunjang proses dan pelayanan yang jelas, kepastian biaya, mudah diakses, tepat, aman, kesamaan & keseimbangan hak, partisipatif, transparan & akuntabel.
3. Mendorong terwujudnya implementasi Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik secara efektif dan hak-hak publik terhadap informasi yang berkualitas dapat terpenuhi dengan baik.
4. Mendukung standarisasi dan meningkatkan pelayanan informasi publik dilingkungan Provinsi Kaltim secara berkelanjutan.

### B. DASAR HUKUM / REFERENSI

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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
5. Peraturan Pemerintah No. 65 Tahun 2005 Tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal.
6. Peraturan Pemerintah No. 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi & Pemerintah Daerah Kabupaten / Kota
7. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang- Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
8. Permendagri No. 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah.
9. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik.
10. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik.
11. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur.
12. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 15 Tahun 2012 tentang Layanan Informasi Publik di Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur.
13. Peraturan Gubernur Nomor 18 Tahun 2013 tentang Pedoman Layanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur.
14. Peraturan Gubernur Nomor 10 Tahun 2014 Tentang Kebijakan Interoperabilitas Sistem Informasi di Lingkungan Pemerintahan Provinsi Kaltim.
15. Peraturan Gubernur Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Penyelenggaraan Diseminasi Informasi, Kemitraan Media dan Lembaga Komunikasi Sosial.

	<b>PPID PROV. KALTIM</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	
	<b>PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK</b>	<b>No Dok : SOP-PPID-06</b>	
		<b>13/02/2022</b>	<b>REV.02</b>

16. Peraturan Gubernur Nomor 64 Tahun 2016 Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Kaltim.
17. Peraturan Gubernur Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Pendayagunaan Website di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kaltim.
18. Ketentuan, Peraturan perundang-undangan dan Pedoman, Standar serta aturan terkait lainnya.

### C. KETERKAITAN

- |  |                |
|--|----------------|
| 1. SOP Penyusunan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik | (SOP-PPID-01)  |
| 2. SOP Pelayanan Informasi Publik                          | (SOP-PPID-02)  |
| 3. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik                    | (SOP-PPID-03)  |
| 4. SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik               | (SOP-PPID-04)  |
| 5. SOP Fasilitasi Sengketa Informasi Publik                | (SOP-PPID-05)  |
| 6. SOP Pelayanan Informasi Disabilitas                     | (SOP- PPID-07) |

### D. RUANG LINGKUP / KLASIFIKASI / SASARAN

SOP ini diterapkan pada PPID Provinsi Kaltim dalam proses pendokumentasian informasi publik dalam bentuk media hardcopy maupun softcopy yaitu dengan melakukan pemastian semua informasi dan dokumen dari semua unit dan bidang kerja serta komponen atau perangkat daerah terkait dapat terdokumentasi secara lengkap dan terbaru yang meliputi proses pengumpulan, deskripsi, verifikasi, otentikasi, kodifikasi, penataan dan penyimpanan data dan informasi.

### E. INDIKATOR KINERJA, JAMINAN DAN MAKLUMAT PELAYANAN

1. Adanya kemudahan, kejelasan, kelengkapan dan kerapian penyimpanan dokumen publik bagi pihak-pihak terkait, dengan kelengkapan, kejelasan dan pembaharuan daftar informasi publik secara berkelanjutan sehingga selalu tersedia, terpelihara, mudah diakses dan didapatkan serta mampu memberikan nilai tambah dan kontribusi yang positif untuk menunjang keterbukaan informasi bagi publik / masyarakat.
2. Adanya kejelasan dan kepastian petugas serta kedisiplinan, tanggung jawab dan kemampuan /kompetensi petugas dalam pendokumentasian dan melayani.
3. Adanya kepastian serta kejelasan informasi bagi pihak-pihak yang berkepentingan dalam mendapatkan data dan informasi publik terkait dengan kejelasan jenis informasi yang dilayani dan dikecualikan, kemudahan akses, kejelasan waktu & biaya, keadilan serta kecepatan waktu proses.
4. Adanya kenyamanan dan keamanan pelayanan serta Keramahan dan Kesopanan Petugas.
5. Terwujudnya Prinsip pelayanan prima sesuai dengan Maklumat pelayanan Dinas Kominfo Provinsi Kaltim yang sudah ditetapkan.

	<b>PPID PROV. KALTIM</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	
	<b>PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK</b>	<b>No Dok : SOP-PPID-06</b>	
		<b>13/02/2022</b>	<b>REV.02</b>

## F. DEFINISI

**Informasi** adalah : keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna, dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar, dan dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik ataupun nonelektronik.

**Informasi Publik** adalah : informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu Badan Publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan Badan Publik lainnya yang sesuai dengan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.

**Badan Publik** adalah : lembaga eksekutif, legislatif, yudikatif, dan badan lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara, yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja negara dan/atau anggaran pendapatan dan belanja daerah, atau organisasi nonpemerintah sepanjang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja negara dan/atau anggaran pendapatan dan belanja daerah, sumbangan masyarakat, dan/atau luar negeri.

**Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)** adalah : pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di Badan Publik (Kepala Dinas Kominfo Prov. Kaltim) dan bertanggungjawab langsung kepada pembina PPID (Gubernur Prov. Kaltim).

**Meja Informasi** adalah : tempat pelayanan informasi publik serta berbagai sarana atau fasilitas penyelenggaraan pelayanan informasi lainnya yang bertujuan memudahkan perolehan informasi publik.

**Daftar Informasi Publik (DIP)** adalah : catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh Informasi Publik yang berada di bawah penguasaan Badan Publik tidak termasuk informasi yang dikecualikan.

**Pemohon Informasi Publik** adalah : warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permohonan Informasi Publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

**Orang** adalah : orang perseorangan, kelompok orang, badan hukum, atau badan publik sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

**Pendokumentasian informasi** adalah : kegiatan pengumpulan, penataan dan penyimpanan data dan informasi, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh setiap bidang / unit kerja dan/atau disemua Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Kaltim guna membantu PPID dalam melayani permintaan informasi.

	<b>PPID PROV. KALTIM</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	
	<b>PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK</b>	<b>No Dok : SOP-PPID-06</b>	
		<b>13/02/2022</b>	<b>REV.02</b>

## G. PERSYARATAN PELAYANAN

### ***Pendokumentasian Informasi :***

1. Pendokumentasian informasi merupakan kegiatan pengumpulan, penataan dan penyimpanan data dan informasi, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh setiap bidang / unit kerja dan/atau disemua Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Kaltim guna membantu PPID dalam melayani permintaan informasi.
2. Pendokumentasian Informasi dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundangan bidang kearsipan dan peraturan di bidang tata persuratan yang berlaku di Dinas Kominfo Provinsi Kaltim.
3. Penanganan pendokumentasian dan pemeliharaan data dan informasi publik mencakup atas semua data dan informasi terdokumentasi yang dikelola untuk setiap data sesuai dengan Daftar Informasi Publik (DIP).
4. Setiap data dan informasi Publik akan selalu di update / diperbaharui secara berkelanjutan sesuai dengan perodesasi informasi.
5. Pendokumentasian dan pemeliharaan data dan informasi publik dapat mencakup proses penerimaan data, pemilahan data, input data dan penyimpanan data, indeksing, pengelompokkan & connecting arsip, penataan, pengendalian peminjaman & pengembalian data, pembaharuan data, penatapan masa simpan dan penjagaan keamanan dan pemeliharaan data sehingga tercegah dari kerusakan, kehilangan dan penurunan mutu.
6. Pendokumentasian dan pemeliharaan data juga mencakup arsip / data yang disimpan dalam bentuk elektronik (e-record).
7. Penanganan dokumentasi dan pemeliharaan data informasi publik juga mencakup sistem back up file dan rencana darurat / pencegahan penyelamatan data jika terjadi hal-hal yang tidak diharapkan.

### ***Tahapan Pendokumentasian Informasi :***

1. Deskripsi informasi → setiap bidang / unit kerja di lingkungan Dinas Kominfo Prov. Kaltim maupun pada Organisasi Perangkat Daerah membuat ringkasan untuk masing-masing jenis informasi.
2. Verifikasi Informasi → setiap informasi diverifikasi sesuai jenis kegiatannya.
3. Otentikasi Informasi → dilakukan untuk menjamin keaslian informasi melalui validasi informasi oleh setiap satuan kerja.
4. Kodefikasi Informasi → untuk mempermudah pencarian informasi yang dibutuhkan, maka dilakukan kodefikasi. Metode pengkodean ditentukan masing-masing unit kerja.
5. Penataan dan penyimpanan informasi.

## H. WAKTU DAN DESK PELAYANAN

Pendokumentasian informasi dilakukan dalam menunjang penuh Pemberian Pelayanan Informasi Publik yang dilaksanakan setiap hari kerja Senin s/d Jumat, dengan pembagian waktu sebagai berikut :

Waktu Pelayanan Informasi :

	<b>PPID PROV. KALTIM</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	
	<b>PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK</b>	<b>No Dok : SOP-PPID-06</b>	
		<b>13/02/2022</b>	<b>REV.02</b>

- Senin s.d. Kamis 09.00 – 15.00 WITA ; Istirahat 12.00 – 13.00 WITA
- Jumat 09.00 – 11.00 WITA ;

Untuk memenuhi dan melayani permintaan dan kebutuhan pemohon/pengguna informasi publik, PPID Kaltim memberikan layanan langsung melalui desk layanan informasi publik di Kantor Dinas Komunikasi dan Informatika Prov. Kaltim yang beralamat di Jl. Basuki Rahmat No. 41 Samarinda 75112. Selain itu PPID juga memberikan layanan tidak langsung melalui media, antara lain Telp / Fax : 0541 – 731963 Email : [ppidkaltim1@gmail.com](mailto:ppidkaltim1@gmail.com) dan Website : <https://ppid.kaltimprov.go.id> dan Pelayanan Permohonan Informasi Online <https://pion.kaltimprov.go.id/>

## I. PROSES, PROSEDUR DAN MEKANISME

*Prosedur dan mekanisme (flow proses) layanan Terlampir.*

## J. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

Proses penyelesaian penyusunan dan pemutakhiran data dan informasi dalam Daftar Informasi Publik dilakukan sesuai dengan jenis data yang disediakan, yaitu dapat dilakukan secara berkala, serta merta dan setiap saat. Setiap data dan dokumentasi akan disimpan sesuai dengan aturan masa simpan yang ditetapkan berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku.

## K. BIAYA / TARIF

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi menyediakan informasi publik secara gratis / tanpa tarif (tidak dipungut biaya), sedangkan untuk penggandaan atau perekaman, pemohon informasi publik dapat mengakses langsung (download) di website resmi Dinas Kominfo Prov. Kaltim atau dengan melakukan penggandaan dengan fotocopy sendiri (biaya sendiri), atau menyediakan CD/ DVD kosong atau flashdisk sendiri untuk perekaman data dan informasinya, atau dapat dikirim ke alamat e-mail pemohon.

## L. PRODUK PELAYANAN

Semua Informasi dan Dokumen Informasi publik yang tertata rapi, terbaru, aman dan terpelihara dalam bentuk *hardcopy* maupun *softcopy* untuk keperluan publik / masyarakat yang sesuai dengan Daftar Informasi Publik dan sudah ditetapkan dengan kejelasan status informasi yang telah dinyatakan terbuka dan sesuai ketentuan perundangan.

Dalam rangka memenuhi permintaan pemohon, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi

	<b>PPID PROV. KALTIM</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	
	<b>PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK</b>	<b>No Dok : SOP-PPID-06</b>	
		<b>13/02/2022</b>	<b>REV.02</b>

melalui desk layanan informasi dapat memberikan Informasi publik dalam format hardcopy ataupun softcopy sesuai dengan ketersediaan dari bahan informasi yang diminta.

Untuk mendapatkan produk layanan (informasi publik) dari pihak PPID dapat dilakukan melalui :

- Melalui Website atau email;  
Dapat men-download informasi publik yang tersedia pada website resmi <https://ppid.kaltimprov.go.id>, yang sebelumnya mengisi formulir yang telah tersedia; atau melalui email dengan alamat: [ppidkaltim1@gmail.com](mailto:ppidkaltim1@gmail.com)
- Melalui Telepon/fax;  
Dapat menghubungi telepon Desk Layanan Informasi di nomor Telp / Fax : 0541 – 731963.
- Melalui Jasa Pos;  
Mengirimkan surat melalui jasa pos yang ditujukan kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi, dengan alamat Kantor Dinas Kominfo Prov. Kaltim, Jl. Basuki Rahmat No. 41 Samarinda 75112 Kalimantan Timur.
- Melalui Permohonan Informasi Online PION Kaltim Alamat : <https://pion.kaltimprov.go.id/>
- Langsung;  
Datang langsung ke Desk Layanan Informasi, dengan alamat Kantor Dinas Kominfo Prov. Kaltim, Jl. Basuki Rahmat No. 41 Samarinda 75112 Kalimantan Timur.

#### **M. MASA BERLAKU PRODUK PELAYANAN**

Masa berlaku data dan informasi publik sesuai dengan perodesasi masing-masing data / informasi yang dapat disesuaikan dengan maksud dan tujuan penggunaan data dan informasi.

#### **N. SARANA, PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS**

- |  |  |                            |
|--|--|----------------------------|
| - Lapangan Parkir                      | - Komputer (unit PC)                               | - Printer & Foto Copy      |
| - Ruang & Meja Layanan                 | - Touchscreen Informasi                            | - Meja, Kursi & ATK        |
| - Ruang kerja & Lemari Arsip           | - Jaringan internet                                | - Formulir layanan terkait |
| - Ruang Rapat                          | - Telepon dan faximile                             | - Petunjuk Pengisian Form  |
| - AC / Pendingin Ruang                 | - Sistem Teknologi Informasi                       | - Televisi                 |
| - Fasilitas Toilet                     | - Website DINAS KOMINFO                            | - Mushalla                 |
| -Braille Formulir Permohonan Informasi | - Kursi Roda, walker/ alat bantu jalan dan tongkat | - Papan Audio Bisindo      |

#### **O. PELAKSANA**

Petugas Pelayanan Informasi Publik, Staf pengolahan data dan Klasifikasi Informasi, Staf pelayanan informasi dan dokumentasi, Pranata Komputer, Petugas Humas dan Arsiparis terkait dengan Informasi Publik.



	<b>PPID PROV. KALTIM</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	
	<b>PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK</b>	<b>No Dok : SOP-PPID-06</b>	
		<b>13/02/2022</b>	<b>REV.02</b>

## **P. KOMPETENSI / KUALIFIKASI PELAKSANA**

- Pendidikan minimal Diploma III / S1.
- Memahami berbagai informasi terkait hak, kewajiban dan tanggung jawab layanan informasi publik serta ketentuan peraturan perundang-undangan terkait.
- Memahami prosedur dan Standar Operasional Prosedur di Dinas Kominfo Prov. Kaltim yang berlaku terutama yang terkait dengan pelayanan data dan informasi publik.
- Telah mengikuti pelatihan / pengarahan terkait pemahaman dan wawasan pelayanan prima, IT (searching, browsing), pengklasifikasian/katalogisasi/indeksing, pengolahan / processing data, verifikasi dan evaluasi, pendokumentasian dan penataan arsip.
- Integritas dan berkarakter ramah, sopan, jujur, teliti, disiplin, empaty dan ulet.
- Terampil mengoperasikan program komputer (word, excel dan powerpoint)
- Memiliki keterampilan dalam berkomunikasi yang baik dan pengendalian emosi
- Sehat jasmani dan rohani.

## **Q. PENGAWASAN INTERNAL**

1. Dilakukan secara silang (cross check) oleh sesama pelaksana layanan.
2. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang sesuai kewenangan yang berlaku → Koordinator / penanggung jawab tugas / Kepala seksi / Kepala Bidang terkait / sekretaris.
3. Dilakukan oleh Kepala Dinas Kominfo Prov. Kalimantan Timur.
4. Pelaksanaan pengawasan tertulis dilakukan melalui pengendalian proses dengan melalui mekanisme pelaporan secara mingguan (staf pelaksana) dan bulanan (Kepala Bidang) serta secara berkala kepada Pembina PPID (Gubernur Prov. Kaltim).
5. Laporan bulanan dipastikan telah memuat informasi mengenai pendokumentasian arsip sesuai dengan daftar informasi publik per area kerja / bidang kerja yang ditetapkan secara lengkap dan jelas.

## **R. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN**

- Melalui pengisian lembar keberatan / pengaduan & masukan pelayanan di kotak saran yang telah disediakan.
- Melalui media SMS, WEB, Telp atau pengaduan keberatan / keluhan langsung kepada Petugas Penanganan Pengaduan (Help Desk).
- Penanganan Pengaduan/ Keberatan/ keluhan/ saran dilakukan sesuai SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik dan/atau SOP Penanganan Keluhan.

## **S. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN**

- Data dan informasi publik terkait diambil dari sumber resmi dan terpercaya (kesamaan informasi dan data sesuai dengan sumbernya yang dapat ditelusuri kecukupan, kelengkapan dan kebenaran isi informasi) sehingga terjamin validitasnya bagi pengguna.
- Keamanan sistem teknologi informasi dengan memastikan data (terutama dalam media softcopy) selalu terjaga dan terhindar dari kerusakan dan kehilangan.
- Petugas security selama jam pelayanan dilengkapi dengan CCTV (dikantor).

	<b>PPID PROV. KALTIM</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	
	<b>PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK</b>	<b>No Dok : SOP-PPID-06</b>	
		<b>13/02/2022</b>	<b>REV.02</b>

- Fasilitas keamanan dan keselamatan lainnya yang disiapkan oleh Kantor Dinas Kominfo Prov. Kaltim seperti Jalan khusus untuk disabilitas, ruang khusus untuk pemberian ASI, Safety Toilet (dikantor).

## **T. PERINGATAN**

Jika SOP ini tidak dijalankan secara sesuai, maka dapat terjadi keterlambatan proses, kesalahan administrasi, kehilangan data, ketidakterbukaan informasi, ketidakpuasan pihak-pihak terkait / pelanggan / masyarakat yang dapat mengakibatkan sengketa informasi dan terhambatnya penyebaran informasi publik di Provinsi Kalimantan Timur, hal ini juga akan berdampak negatif terhadap imej keterbukaan informasi publik, kemudahan akses dan dapat mengganggu implikasi ketiadaannya informasi bagi pihak pengguna yang dapat saja berkontribusi dalam kemajuan / perkembangan dan percepatan pembangunan di wilayah Kalimantan Timur.

## **U. EVALUASI KINERJA PELAKSANA**

- Secara internal dilakukan dengan mengevaluasi dan menilai kinerja personil secara berkala (per enam bulan sekali) dengan menggunakan indikator kinerja berdasarkan standar pelayanan informasi publik.
- Secara internal dilakukan penilaian (audit internal) Dinas Diskominfo Prov. Kaltim sesuai kriteria persyaratan internasional Sistem Manajemen Mutu dan dilakukan minimal sekali dalam setahun.
- Secara eksternal dilihat melalui survei pengukuran kepuasan pelanggan / Indeks Kepuasan Masyarakat / IKM sesuai dengan kriteria yang telah ditetapkan oleh Kementerian PAN dan Reformasi Birokrasi (minimal sekali dalam setahun).

## **V. PENCATATAN / PENDATAAN / LAMPIRAN**

Disimpan sebagai data elektronik / softcopy (sistem) dan/atau secara manual / hardcopy dalam arsip antara lain mencakup :

1. Semua dokumen dan data yang tercantum dalam Daftar Informasi Publik (DIP)
2. Semua Berkas kerja layanan yang timbul akibat adanya aktivitas Pelayanan Informasi Publik di lingkungan PPID Dinas Kominfo Prov. Kaltim.



**PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK**

URAIAN PROSES	PN. JAWAB PELAKSANA					MUTU BAKU / PENDUKUNG			KETERANGAN
	PETUGAS DOKUMENTASI INFORMASI / ARSIPARIS	SEKRETARIS PPID	PPID PEMBANTU OPD	KEPALA DISKOMINFO PROV. KALTIM	KOMPONEN ATAU PERANGKAT DAERAH	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
<p>1. Melakukan identifikasi terkait semua informasi &amp; data yang akan didokumentasikan pada lingkup PPID Provinsi Kaltim antara lain :</p> <p>a. Data &amp; informasi sesuai dengan Daftar Informasi Publik dari internal PPID dan Organisasi Perangkat Daerah terkait lainnya.</p> <p>b. Data dan arsip terkait dengan aktivitas proses yang dijalankan pada Pelayanan Informasi Publik di PPID Prov. Kaltim</p> <p>c. Menyerahkan daftar hasil identifikasi kepada Sekretaris PPID untuk di verifikasi kecukupan dan kelengkapannya.</p>						- Daftar identifikasi data dan informasi Publik	Secara berkala sesuai kebutuhan dan berkelanjutan  Selama jam kerja / pelayanan kantor	- Daftar identifikasi data dan informasi publik lengkap	
<p>2. Menerima &amp; memeriksa Daftar Hasil Identifikasi Dokumentasi Informasi Publik. Jika masih ada kekurangan/kesalahan, meminta untuk dilengkapi kembali ke staf pelaksana terkait.</p> <p>Menyampaikan Daftar identifikasi dokumentasi informasi publik kepada PPID dan Kepala Dinas dan menyiapkan draft edaran terkait dengan upaya pengumpulan &amp; penghimpunan informasi publik dari komponen atau perangkat daerah untuk periksa dan disetujui oleh PPID dan Kepala Dinas</p>						- Daftar identifikasi data dan informasi Publik yang telah terisi secara lengkap	Secara berkala sesuai kebutuhan dan berkelanjutan  Selama jam kerja / pelayanan kantor	- Daftar identifikasi data dan informasi publik lengkap yg telah diverifikasi  - Draft Surat Edaran untuk Organisasi Perangkat Daerah	
<p>3. Menerima dan melakukan verifikasi/ tinjauan terhadap Identifikasi dokumentasi dan Surat edaran pengumpulan dokumen informasi publik.</p> <p>a. Jika sudah lengkap dan benar, maka meminta untuk diproses secara lebih lanjut ke komponen atau perangkat daerah terkait.</p> <p>b. Jika belum lengkap dan benar, maka meminta untuk dilengkapi dan diperbaiki kembali.</p> <p>c. Meminta untuk dilakukannya proses pendokumentasian informasi publik secara baik.</p>						- Daftar identifikasi data dan informasi Publik yang telah terisi secara lengkap	Secara berkala sesuai kebutuhan dan berkelanjutan  Selama jam kerja / pelayanan kantor	- Daftar identifikasi data dan informasi publik lengkap yg telah diverifikasi  - Surat Edaran untuk Organisasi Perangkat Daerah yang telah disetujui	
<p>4. Mempersiapkan peralatan dan fasilitas yang di-</p>						- Fasilitas dan peralatan	Secara berkala	- Pengumpulan	



PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

URAIAN PROSES	PN. JAWAB PELAKSANA					MUTU BAKU / PENDUKUNG			KETERANGAN
	PETUGAS DOKUMENTASI INFORMASI / ARSIPARIS	SEKRETARIS PPID	PPID PEMBANTU OPD	KEPALA DISKOMINFO PROV. KALTIM	KOMPONEN ATAU PERANGKAT DAERAH	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
<p>perluan untuk pendokumentasian informasi publik.</p> <p>Menerima dan mengumpulkan semua data dan informasi publik yang dibutuhkan dari berbagai sumber yg ada sesuai dengan daftar identifikasi yang telah ditetapkan</p> <p>Melakukan aktivitas pengelolaan pendokumentasian informasi antara lain dengan tahapan proses deskripsi informasi, verifikasi informasi, otentifikasi informasi, kodefikasi informasi serta pelaksanaan penataan dan penyimpanan dokumentasi informasi publik.</p> <p>Mengolah dan menyusun data dan informasi yang telah didokumentasikan dalam bentuk soft file.</p> <p>Melakukan publikasi dokumentasi sesuai klasifikasi informasi publik ke media yang sesuai (website) secara berkala, serta merta dan setiap saat.</p>						<p>untuk pendokumentasian Informasi Publik</p> <p>- Hardcopy dan softcopy data dan informasi publik.</p>	<p>sesuai kebutuhan dan berkelanjutan</p> <p>Selama jam kerja / pelayanan kantor</p>	<p>lengkap data dan informasi publik</p> <p>- Pendokumentasian data dan informasi publik sesuai tahapan.</p> <p>- Penataan dan penyimpanan data dan informasi publik.</p>	
<p>5. Melaporkan kepada PPID dan Kepala Dinas atas hasil dokumentasi Informasi Publik yang sudah dilakukan termasuk berbagai masalah dan keperluan tambahan sumber daya untuk dapat ditinjau dan memperoleh masukan &amp; tindakan koreksi.</p>						<p>- Laporan hasil Pendokumentasian data dan Informasi Publik</p>	<p>Secara berkala sesuai kebutuhan dan berkelanjutan</p> <p>Selama jam kerja / pelayanan kantor</p>	<p>- Pendokumentasian data dan informasi publik (hasil)</p>	
<p>6. Menerima dan memeriksa laporan yang dibuat dan memberikan masukan serta instruksi lebih lanjut untuk pemenuhan sumber daya dan peningkatan pendokumentasian informasi publik.</p> <p>Meninjau dan secara berkala memastikan proses dan hasil pendokumentasian informasi publik sudah berjalan secara efektif dan efisien.</p>						<p>- Laporan hasil Pendokumentasian data dan Informasi Publik</p>	<p>Secara berkala sesuai kebutuhan dan berkelanjutan</p> <p>Selama jam kerja / pelayanan kantor</p>	<p>- Pemeriksaan berkala terhadap hasil pendokumentasian informasi publik</p>	
<p>7. Mengarsip &amp; memelihara semua berkas terkait dalam proses dan aktivitas pendokumentasian informasi publik sesuai.</p>						<p>- Daftar identifikasi data dan informasi Publik</p> <p>- Laporan hasil Pendoku-</p>	<p>Secara berkala sesuai kebutuhan dan berkelanjutan</p>	<p>- Kelengkapan &amp; pemeliharaan arsip</p>	<p>Lihat Prosedur / SOP Pengendalian Arsip / Rekaman</p>




PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK











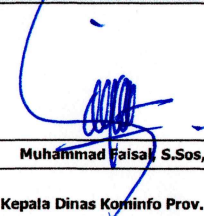
SOP-PPID-06

LAMPIRAN : PROSES, PROSEDUR & MEKANISME

23/02/2022

REV : 02

URAIAN PROSES	PN. JAWAB PELAKSANA					MUTU BAKU / PENDUKUNG			KETERANGAN
	PETUGAS DOKUMENTASI INFORMASI / ARSIPARIS	SEKRETARIS PPID	PPID PEMBANTU OPD	KEPALA DISKOMINFO PROV. KALTIM	KOMPONEN ATAU PERANGKAT DAERAH	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
		 AA Sel				mentasian data dan Informasi Publik - Berkas terkait lainnya	Selama jam kerja / pelayanan kantor		

<b>Keterangan :</b>  AA: Memulai / Mengakhiri Proses  : Aktivitas / Proses  : Proses dengan Pengawasan  AA: Alur Proses  : Penyambung Proses   AA: Formulir  : Formulir rangkap / multi distribusi	<b>Dibuat Oleh :</b>  <b>Andi Abd Razaq, S.SH, M.H</b> Kepala Seksi PIP dan Penguatan Kapasitas Sumberdaya Komunikasi Publik	<b>Diperiksa Oleh :</b>  <b>Irene Yuriantini, S.Hut, M.P</b> Kepala Bidang IKP dan Kehumasan	<b>Disetujui Oleh :</b>  <b>Muhammad Faisal, S.Sos, M.Si</b> Kepala Dinas Kominfo Prov. Kaltim
--	--	--	--



**PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK**

URAIAN PROSES	PN. JAWAB PELAKSANA					MUTU BAKU / PENDUKUNG			KETERANGAN
	PETUGAS DOKUMENTASI INFORMASI / ARSIPARIS	SEKRETARIS PPID	PPID PELAKSANA SKPD	KEPALA DISKOMINFO PROV. KALTIM	KOMPONEN ATAU PERANGKAT DAERAH	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
<p>1. Melakukan identifikasi terkait semua informasi &amp; data yang akan didokumentasikan pada lingkup PPID Provinsi Kaltim antara lain :</p> <p>a. Data &amp; informasi sesuai dengan Daftar Informasi Publik dari internal PPID dan Organisasi Perangkat Daerah terkait lainnya.</p> <p>b. Data dan arsip terkait dengan aktivitas proses yang dijalankan pada Pelayanan Informasi Publik di PPID Prov. Kaltim</p> <p>c. Menyerahkan daftar hasil identifikasi kepada Sekretaris PPID untuk di verifikasi kecukupan dan kelengkapannya.</p>						- Daftar identifikasi data dan informasi Publik	Secara berkala sesuai kebutuhan dan berkelanjutan  Selama jam kerja / pelayanan kantor	- Daftar identifikasi data dan informasi publik lengkap	
<p>2. Menerima &amp; memeriksa Daftar Hasil Identifikasi Dokumentasi Informasi Publik. Jika masih ada kekurangan/kesalahan, meminta untuk dilengkapi kembali ke staf pelaksana terkait.</p> <p>Menyampaikan Daftar identifikasi dokumentasi informasi publik kepada PPID dan Kepala Dinas dan menyiapkan draft edaran terkait dengan upaya pengumpulan &amp; penghimpunan informasi publik dari komponen atau perangkat daerah untuk periksa dan disetujui oleh PPID dan Kepala Dinas</p>						- Daftar identifikasi data dan informasi Publik yang telah terisi secara lengkap	Secara berkala sesuai kebutuhan dan berkelanjutan  Selama jam kerja / pelayanan kantor	- Daftar identifikasi data dan informasi publik lengkap yg telah diverifikasi  - Draft Surat Edaran untuk Organisasi Perangkat Daerah	
<p>3. Menerima dan melakukan verifikasi/ tinjauan terhadap Identifikasi dokumentasi dan Surat edaran pengumpulan dokumen informasi publik.</p> <p>a. Jika sudah lengkap dan benar, maka meminta untuk diproses secara lebih lanjut ke komponen atau perangkat daerah terkait.</p> <p>b. Jika belum lengkap dan benar, maka meminta untuk dilengkapi dan diperbaiki kembali.</p> <p>c. Meminta untuk dilakukannya proses pendokumentasian informasi publik secara baik.</p>						- Daftar identifikasi data dan informasi Publik yang telah terisi secara lengkap	Secara berkala sesuai kebutuhan dan berkelanjutan  Selama jam kerja / pelayanan kantor	- Daftar identifikasi data dan informasi publik lengkap yg telah diverifikasi  - Surat Edaran untuk Organisasi Perangkat Daerah yang telah disetujui	
<p>4. Mempersiapkan peralatan dan fasilitas yang di-</p>						- Fasilitas dan peralatan	Secara berkala	- Pengumpulan	



**PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK**

URAIAN PROSES	PN. JAWAB PELAKSANA					MUTU BAKU / PENDUKUNG			KETERANGAN
	PETUGAS DOKUMENTASI INFORMASI / ARSIPARIS	SEKRETARIS PPID	PPID PELAKSANA SKPD	KEPALA DISKOMINFO PROV. KALTIM	KOMPONEN ATAU PERANGKAT DAERAH	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
<p>perluan untuk pendokumentasian informasi publik.</p> <p>Menerima dan mengumpulkan semua data dan informasi publik yang dibutuhkan dari berbagai sumber yg ada sesuai dengan daftar identifikasi yang telah ditetapkan</p> <p>Melakukan aktivitas pengelolaan pendokumentasian informasi antara lain dengan tahapan proses deskripsi informasi, verifikasi informasi, otentifikasi informasi, kodefikasi informasi serta pelaksanaan penataan dan penyimpanan dokumentasi informasi publik.</p> <p>Mengolah dan menyusun data dan informasi yang telah didokumentasikan dalam bentuk soft file.</p> <p>Melakukan publikasi dokumentasi sesuai klasifikasi informasi publik ke media yang sesuai (website) secara berkala, serta merta dan setiap saat.</p>						<p>untuk pendokumentasian Informasi Publik</p> <p>- Hardcopy dan softcopy data dan informasi publik.</p>	<p>sesuai kebutuhan dan berkelanjutan</p> <p>Selama jam kerja / pelayanan kantor</p>	<p>lengkap data dan informasi publik</p> <p>- Pendokumentasian data dan informasi publik sesuai tahapan.</p> <p>- Penataan dan penyimpanan data dan informasi publik.</p>	
<p>5. Melaporkan kepada PPID dan Kepala Dinas atas hasil dokumentasi Informasi Publik yang sudah dilakukan termasuk berbagai masalah dan keperluan tambahan sumber daya untuk dapat ditinjau dan memperoleh masukan &amp; tindakan koreksi.</p>						<p>- Laporan hasil Pendokumentasian data dan Informasi Publik</p>	<p>Secara berkala sesuai kebutuhan dan berkelanjutan</p> <p>Selama jam kerja / pelayanan kantor</p>	<p>- Pendokumentasian data dan informasi publik (hasil)</p>	
<p>6. Menerima dan memeriksa laporan yang dibuat dan memberikan masukan serta instruksi lebih lanjut untuk pemenuhan sumber daya dan peningkatan pendokumentasian informasi publik.</p> <p>Meninjau dan secara berkala memastikan proses dan hasil pendokumentasian informasi publik sudah berjalan secara efektif dan efisien.</p>						<p>- Laporan hasil Pendokumentasian data dan Informasi Publik</p>	<p>Secara berkala sesuai kebutuhan dan berkelanjutan</p> <p>Selama jam kerja / pelayanan kantor</p>	<p>- Pemeriksaan berkala terhadap hasil pendokumentasian informasi publik</p>	
<p>7. Mengarsip &amp; memelihara semua berkas terkait dalam proses dan aktivitas pendokumentasian informasi publik sesuai.</p>						<p>- Daftar identifikasi data dan informasi Publik</p> <p>- Laporan hasil Pendoku-</p>	<p>Secara berkala sesuai kebutuhan dan berkelanjutan</p>	<p>- Kelengkapan &amp; pemeliharaan arsip</p>	<p>Lihat Prosedur / SOP Pengendalian Arsip / Rekaman</p>



## PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

URAIAN PROSES	PN. JAWAB PELAKSANA					MUTU BAKU / PENDUKUNG			KETERANGAN
	PETUGAS DOKUMENTASI INFORMASI / ARSIPARIS	SEKRETARIS PPID	PPID PELAKSANA SKPD	KEPALA DISKOMINFO PROV. KALTIM	KOMPONEN ATAU PERANGKAT DAERAH	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
		 AASel				mentasian data dan Informasi Publik - Berkas terkait lainnya	Selama jam kerja / pelayanan kantor		

<b>Keterangan :</b> AÄ: Memulai / Mengakhiri Proses : Aktivitas / Proses : Proses dengan Pengawasan  AÄ: Alur Proses : Penyambung Proses  AÄ: Formulir : Formulir rangkap / multi distribusi	Dibuat Oleh :	Diperiksa Oleh :	Disetujui Oleh :	
		Andi Abd Razaq, S.SH, M, H Kepala Seksi PIP dan Penguatan Kapasitas Sumberdaya Komunikasi Publik	Irene Yuriantini, S.Hut, M, P Kepala Bidang IKP dan Kehumasan	Muhammad Faisal, S.Sos, M, SI Kepala Dinas Kominfo Prov. Kaltim