



SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

SOP-PPID

LAMPIRAN : PROSES, PROSEDUR & MEKANISME

01/08/2025

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



SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

SOP-PPID

LAMPIRAN : PROSES, PROSEDUR & MEKANISME

01/08/2025

URAIAN PROSES	PN. JAWAB PELAKSANA					MUTU BAKU / PENDUKUNG			KETERANGAN
	PETUGAS DOKUMENTASI INFORMASI / ARSIPARIS	SEKRETARIS PPID	PPID PELAKSANA SKPD	KEPALA DPMPTSP PROV. KALTIM	KOMPONEN ATAU PERANGKAT DAERAH	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
Menerima dan mengumpulkan semua data dan informasi publik yang dibutuhkan dari berbagai sumber yg ada sesuai dengan daftar identifikasi yang telah ditetapkan 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. Mengolah dan menyusun data dan informasi yang telah didokumentasikan dalam bentuk soft file. Melakukan publikasi dokumentasi sesuai klasifikasi informasi publik ke media yang sesuai (website) secara berkala, serta merta dan setiap saat.	AA	AA				- Hardcopy dan softcopy data dan informasi publik.	Selama jam kerja / pelayanan kantor	- Pendokumentasian data dan informasi publik sesuai tahapan. - Penataan dan penyimpanan data dan informasi publik.	
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 & tindakan koreksi.		AA	AA			- Laporan hasil Pendokumentasian data dan Informasi Publik	Secara berkala sesuai kebutuhan dan berkelanjutan Selama jam kerja / pelayanan kantor	- Pendokumentasian data dan Informasi publik (hasil)	
6. Menerima dan memeriksa laporan yang dibuat dan memberikan masukan serta instruksi lebih lanjut untuk pemenuhan sumber daya dan peningkatan pendokumentasian informasi publik. Meninjau dan secara berkala memastikan proses dan hasil pendokumentasian informasi publik sudah berjalan secara efektif dan efisien.				A		- Laporan hasil Pendokumentasian data dan Informasi Publik	Secara berkala sesuai kebutuhan dan berkelanjutan Selama jam kerja / pelayanan kantor	- Pemeriksaan berkala terhadap hasil pendokumentasian informasi publik	
7. Mengarsip & memelihara semua berkas terkait dalam proses dan aktivitas pendokumentasian informasi publik sesuai.	AA	AA		A		- Daftar identifikasi data dan informasi Publik - Laporan hasil Pendokumentasian data dan Informasi Publik - Berkas terkait lainnya	Secara berkala sesuai kebutuhan dan berkelanjutan Selama jam kerja / pelayanan kantor	- Kelengkapan & pemeliharaan arsip	Lihat Prosedur / SOP Pengendalian Arsip / Rekaman



PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) DPMPTSP

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

SOP-PPID

LAMPIRAN : PROSES, PROSEDUR & MEKANISME

01/08/2025

URAIAN PROSES	PN. JAWAB PELAKSANA					MUTU BAKU / PENDUKUNG			KETERANGAN
	PETUGAS DOKUMENTASI INFORMASI / ARSIPARIS	SEKRETARIS PPID	PPID PELAKSANA SKPD	KEPALA DPMPTSP PROV. KALTIM	KOMPONEN ATAU PERANGKAT DAERAH	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	

Keterangan :

AA: Mulai / Mengakhiri Proses

: Aktivitas / Proses

: Proses dengan Pengawasan & pengendalian

AA: Alur Proses

: Penyambung Proses

AA: Formulir

: Formulir rangkap / multi distribusi

Dibuat Oleh :

Bagus Permana Wicaksono, A.Md

Pranata Humas Terampil

Diperiksa Oleh :

Arief Fathurrahman, S.Sos

Kepala Bidang Layanan Pengaduan dan Informasi Perijinan

Disetujui Oleh :

Kepala DPMPTSP Provinsi Kalimantan Timur