



PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PROV. KALTIM

PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

SOP-PPID-01

LAMPIRAN : PROSES, PROSEDUR & MEKANISME

1/08/2025

URAIAN PROSES	PN. JAWAB PELAKSANA				MUTU BAKU / PENDUKUNG			KETERANGAN
	SEKRETARIS PPID	PPID PELAKSANA	PPID KALTIM	ATASAN PPID	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1. Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing komponen atau perangkat daerah di Pemerintahan Provinsi Kalimantan Timur baik yang dihasilkan sendiri, dikembangkan, maupun yang dikirim ke pihak lain, dengan : a. Memastikan informasi & dokumentasi dapat berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun arsip inaktif dan arsip vital yang dikuasai. b. Memastikan informasi dan dokumen yang dikumpul, meliputi jenis dokumen, penanggung jawab pembuatan, waktu dan tempat pembuatan. c. Memastikan bentuk informasi dan dokumen dapat tersedia dalam bentuk hardcopy dan softcopy dan format pengisian dalam pengumpulan informasi dan dokumentasi oleh masing-masing komponen atau perangkat daerah. Menyampaikan hasil pengumpulan informasi dan dokumentasi kepada PPID Pelaksana.					- Peraturan perundangan yang terkait dan masih berlaku (lihat daftar dasar hukum SOP) - Daftar identifikasi data dan informasi Publik - Bentuk dan media arsip	Secara berkala sesuai kebutuhan dan berkelanjutan Selama jam kerja / pelayanan kantor	- Daftar identifikasi data dan informasi publik lengkap dari semua koponen - Bentuk arsip (Statis, dinamis, aktif, inaktif, vital) - Media arsip dalam softcopy & hardcopy	
2. Menerima & memeriksa Daftar Hasil pengumpulan informasi & dokumentasi. Jika masih ada kurang atau ada kesalahan, meminta untuk dilengkapi atau diperbaiki kembali oleh Sekretaris PPID Pelaksana. Mengklasifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasikannya berdasarkan sifat informasi & dokumentasi Mengklasifikasikan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan dengan kategori sebagaimana yang telah ditetapkan oleh peraturan perundangan. Melakukan Pengujian tentang konsekuensi dengan seksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan informasi & dokumentasi publik tertentu dikecualikan untuk setiap orang.					- Peraturan perundangan yang terkait dan masih berlaku (lihat daftar dasar hukum SOP) - Daftar identifikasi data dan informasi Publik - Bentuk, media arsip & pengklasifikasian arsip	Secara berkala, serta merta dan setiap saat. Selama jam kerja / pelayanan kantor	- Daftar identifikasi data dan informasi publik lengkap dari semua koponen - Bentuk arsip (Statis, dinamis, aktif, inaktif, vital) - Media arsip dalam softcopy & hardcopy - Pengklasifikasian arsip sesuai sifatnya - Uji Konsekuensi Informasi Publik	Lihat SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik.



PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PROV. KALTIM

PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

SOP-PPID-01

LAMPIRAN : PROSES, PROSEDUR & MEKANISME

1/08/2025

URAIAN PROSES	PN. JAWAB PELAKSANA				MUTU BAKU / PENDUKUNG			KETERANGAN
	SEKRETARIS PPID	PPID PELAKSANA	PPID KALTIM	ATASAN PPID	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
3. Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk softcopy dan hardcopy dengan tata cara seperti mengarsip dokumen & dipisahkan sesuai klasifikasi informasi dan dokumentasi wajib, secara berkala, serta merta dan setiap saat. Membuat Daftar Informasi dan dokumentasi yang dikecualikan serta menyampaikan laporan dan hasil pendokumentasian kepada Atasan PPID.					- Peraturan perundangan yang terkait dan masih berlaku (lihat daftar dasar hukum SOP) - Daftar identifikasi data dan informasi Publik - Bentuk, media arsip & pengklasifikasian arsip - Fasilitas dan peralatan untuk pendokumentasian Informasi Publik	Secara berkala, serta merta dan setiap saat. Selama jam kerja / pelayanan kantor	- Daftar identifikasi data dan informasi publik lengkap dari semua komponen - Pendokumentasian data dan informasi publik sesuai bentuk dan mediana - Pengklasifikasian arsip sesuai sifatnya	Lihat SOP Pendokumentasian Informasi Publik
4. Menerima laporan dan hasil pendokumentasian informasi dan dokumentasi Publik untuk kemudian menetapkan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik (DIDP) dan mengumumkan kepada publik / masyarakat.					- Penetapan DIDP dilakukan melalui rapat bersama dengan PPID Kaltim dan PPID Pelaksana	Setelah semua DIDP terkumpul dari PPID pembantu. Selama jam kerja / pelayanan kantor	- Surat Keputusan DIDP yang ditandatangani oleh atasan PPID	Proses penetapan DIDP dilakukan secara berkala & terus dimutakhirkan sesuai dengan perkembangan atau perubahan yang terjadi
5. Mengunggah DIDP ke website resmi PPID Provinsi Kaltim, Website Dinas Kominfo Prov. Kaltim serta website Pemerintahan Provinsi Kaltim.					- Website dan sarana informasi dimiliki oleh komponen dan pemerintahan daerah	Setelah semua DIDP terkumpul dari PPID pembantu.	- Adanya konten DIDP di website resmi terkait	
6. Mengarsip & memelihara semua berkas terkait dalam proses dan aktivitas pendokumentasian informasi publik sesuai.					- 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

Keterangan :

: Mulai / Mengakhiri Proses

: Aktivitas / Proses

: Proses dengan Pengawasan & pengendalian

: Alur Proses

: Penyambung Proses

: Keputusan

: Formulir

: Formulir rangkap / multi distribusi

Dibuat Oleh :

Bagus Permata Wicaksono, Amd

Penata Humas Terampil

Diperiksa Oleh :

Arief Fathumhman, S.Sps

Kepala Bidang Layanan Pengaduan dan Informasi Perilaku

Disetujui Oleh :

H. Fahmi Prima Laksa, SE, NM

Kepala DPMTSP Provinsi Kaltim