



**DINAS KOMUNIKASI DAN
INFORMATIKA PROVINSI KALIMANTAN
TIMUR**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN DAN PEMUTAKHIRAN
DAFTAR INFORMASI PUBLIK**

NO DOKUMEN	:	SOP-PPID-01
STATUS DOKUMEN	:	☐ ASLI ☐ SALINAN NO :
NOMOR REVISI	:	03
TANGGAL PEMBUATAN	:	04 Januari 2021
TANGGAL REVISI	:	
TANGGAL EFEKTIF	:	04 Januari 2021

DIBUAT OLEH :	DIPERIKSA OLEH :	DISETUJUI OLEH :
		
Sri Rezeki Marietha, S.IK, M.Si Kasi Pelayanan Informasi & Penguatan Kapasitas Sumber Daya Komunikasi Publik	Irene Yuriantini, S.Hut, MP Kabid IKP dan Kehumasan	Muhammad Faisal, S.Sos, M.Si Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Kalimantan Timur
04 Januari 2021	04 Januari 2021	04 Januari 2021

	DINAS KOMINFO PROV. KALTIM	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	
	PENYUSUNAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK	No Dok : SOP-PPID-01	
		Halaman 2 Dari 12	
		22/04/2020	REV. 02

DAFTAR ISI

DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN	3
STATUS REVISI & PERSETUJUAN	4
A. MAKSUD DAN TUJUAN	5
B. DASAR HUKUM / REFERENSI	5
C. KETERKAITAN	6
D. RUANG LINGKUP / KLASIFIKASI / SASARAN	6
E. INDIKATOR KINERJA, JAMINAN DAN MAKLUMAT PELAYANAN	6
F. DEFINISI	7
G. PERSYARATAN PELAYANAN	8
H. WAKTU DAN DESK PELAYANAN	8
I. PROSES, PROSEDUR DAN MEKANISME	9
J. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	9
K. BIAYA / TARIF	9
L. PRODUK PELAYANAN	9
M. MASA BERLAKU PRODUK PELAYANAN	10
N. SARANA, PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS	10
O. PELAKSANA	10
P. KOMPETENSI / KUALIFIKASI PELAKSANA	10
Q. PENGAWASAN INTERNAL	11
R. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	11
S. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	11
T. PERINGATAN	11
U. EVALUASI KINERJA PELAKSANA	12
V. PENCATATAN / PENDATAAN / LAMPIRAN	12

DINAS KOMINFO PROV. KALTIM

Dokumen ini milik "DINAS KOMINFO PROV. KALTIM", isi dari dokumen ini tidak diperkenankan untuk digandakan atau disalin baik seluruh atau sebagian tanpa izin tertulis dari "DINAS KOMINFO PROV. KALTIM"

	DINAS KOMINFO PROV. KALTIM	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	
	PENYUSUNAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK	No Dok : SOP-PPID-01	
		Halaman 5 Dari 12	
		22/04/2020	REV. 02

A. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Standar Operasional Prosedur (SOP) ini dimaksudkan sebagai pedoman dan acuan dalam menyusun, menetapkan dan memperbaharui daftar informasi publik (DIP) yang menjadi dasar penyediaan informasi publik sehingga masyarakat pengguna dapat memperoleh secara lengkap, akurat, benar, jelas dan tepat waktu serta penanganannya dilakukan secara efektif dan efisien sehingga terwujudnya kesamaan dan keseragaman atas mekanisme dan prosedur dalam proses Pelayanan Informasi Publik pada Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Kaltim.
2. Memberikan kepastian dan kejelasan informasi melalui daftar informasi publik yang lengkap dan benar sehingga dapat menciptakan 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. Menstandarkan dan meningkatkan pelayanan informasi publik dilingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika 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 2010 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

	DINAS KOMINFO PROV. KALTIM		STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	
	PENYUSUNAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK		No Dok : SOP-PPID-01	
			Halaman 6 Dari 12	
			22/04/2020	REV. 02

Sistem Informasi di Lingkungan Pemerintahan Provinsi Kaltim.

15. Peraturan Gubernur Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Penyelenggaraan Diseminasi Informasi, Kemitraan Media dan Lembaga Komunikasi Sosial.
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 Pelayanan Informasi Publik (SOP-PPID-02)
2. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik (SOP-PPID-03)
3. SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik (SOP-PPID-04)
4. SOP Fasilitas Sengketa Informasi Publik (SOP-PPID-05)
5. SOP Pendokumentasian Informasi Publik (SOP-PPID-06)
6. Standar Operasional Prosedur Bidang Terkait di Dinas Kominfo Prov. Kaltim
7. Instruksi Kerja di Bidang Terkait di Dinas Kominfo Prov. Kaltim

D. RUANG LINGKUP / KLASIFIKASI / SASARAN

SOP ini diterapkan pada Dinas Kominfo Prov. Kaltim dalam proses penyusunan, penetapan dan pembaharuan daftar informasi publik yaitu dengan melakukan pemastian semua informasi dan dokumen dari semua unit dan bidang kerja serta komponen atau perangkat daerah; yang meliputi proses pengumpulan, pengklasifikasian, pendokumentasian informasi dan dokumen hingga penetapan resmi informasi dan pengumuman informasi kepada masyarakat / publik pengguna informasi.

E. INDIKATOR KINERJA, JAMINAN DAN MAKLUMAT PELAYANAN

1. Adanya kemudahan, kejelasan, kelengkapan prosedur dan informasi pelayanan permintaan data dan informasi publik bagi pihak-pihak terkait, dengan kelengkapan, kejelasan dan pembaharuan daftar informasi publik secara berkelanjutan sehingga adanya kejelasan jenis dokumen yang 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 saat melayani.
3. Adanya kepastian serta kejelasan informasi bagi pihak-pihak yang berkepentingan dalam mendapatkan data dan informasi publik terkait dengan

	DINAS KOMINFO PROV. KALTIM		STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	
	PENYUSUNAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK		No Dok : SOP-PPID-01	
			Halaman 7 Dari 12	
			22/04/2020	REV. 02

kejelasan jenis informasi yang dilayani dan dikecualikan, waktu & biaya, keadilan serta kecepatan waktu proses.

- Adanya kenyamanan dan keamanan pelayanan serta Keramahan dan Kesopanan Petugas.
- Terwujudnya Prinsip pelayanan prima sesuai dengan Maklumat pelayanan Dinas Kominfo Provinsi Kaltim yang sudah ditetapkan.

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

	DINAS KOMINFO PROV. KALTIM		STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	
	PENYUSUNAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK		No Dok : SOP-PPID-01	
			Halaman 8 Dari 12	
			22/04/2020	REV. 02

publik sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

Uji Konsekuensi adalah : kegiatan melakukan uji konsekuensi terhadap keberatan penerima informasi yang diketuai oleh PPID dan dihadiri oleh PPID Pembantu, sekretariat dan bidang terkait lainnya sesuai dengan substansi informasi yang akan dilakukan uji publik.

G. PERSYARATAN PELAYANAN

Pengumpulan Informasi :

1. Pengumpulan informasi merupakan aktifitas penghimpunan kegiatan yang telah, sedang dan yang akan dilaksanakan oleh setiap satuan kerja.
2. Informasi yang dikumpulkan adalah informasi yang berkualitas dan relevan dengan tugas pokok dan fungsi yang ada.
3. Informasi yang dikumpulkan dapat bersumber dari pejabat dan arsip, baik arsip statis maupun dinamis

Pengklasifikasian Informasi :

1. Informasi dibagi atas dua kelompok besar yaitu → informasi yang bersifat publik dan informasi yang dikecualikan
2. Informasi yang bersifat publik meliputi :
 - Informasi yang bersifat terbuka (informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala), seperti profil organisasi dan laporan keuangan, dll
 - Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta (informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum), seperti bencana alam, limbah berbahaya, kebocoran reaktor nuklir, penggusuran, dll
 - Informasi publik yang wajib tersedia setiap saat, seperti daftar seluruh informasi publik di Prov. Kaltim, kebijakan, rencana kerja / program, prosedur kerja / SOP, dll
3. Informasi yang dikecualikan → pengecualian harus melalui uji konsekuensi bahaya yang mendasari penentuan suatu informasi harus dirahasiakan apabila informasi tersebut dibuka. Untuk lebih menjamin suatu informasi dapat dibuka atau ditutup secara objektif, maka metode uji kepentingan publik yang mendasari penentuan informasi harus ditutup sesuai dengan kepentingan publik.

H. WAKTU DAN DESK PELAYANAN

Penetapan Daftar Informasi publik dilakukan secara berkala dan berkelanjutan untuk menunjang secara penuh Pemberian Pelayanan Informasi Publik dilaksanakan setiap hari kerja Senin s/d Jumat, dengan pembagian waktu sebagai berikut :

Waktu Pelayanan Informasi :

- Senin s.d. Kamis 08.00 – 16.00 WITA ; Istirahat 12.00 – 13.00 WITA

	DINAS KOMINFO PROV. KALTIM		STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	
	PENYUSUNAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK		No Dok : SOP-PPID-01	
			Halaman 9 Dari 12	
			22/04/2020	REV. 02

- Jumat 08.00 – 16.00 WITA ; Istirahat 11.00 – 13.00 WITA

Untuk memenuhi dan melayani permintaan dan kebutuhan pemohon/pengguna informasi publik, PPID Dinas Komunikasi dan Informatika Prov. 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 : diskominfo@kaltimprov.go.id dan Website : <https://diskominfo.kaltimprov.go.id> atau <https://ppid.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.

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 untuk keperluan publik / masyarakat yang sesuai dengan Daftar Informasi Publik yang sudah ditetapkan dengan kejelasan status informasi yang telah dinyatakan terbuka berdasarkan uji konsekuensi dan sesuai ketentuan perundangan.

Dalam rangka memenuhi permintaan pemohon, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi 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

	DINAS KOMINFO PROV. KALTIM	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	
	PENYUSUNAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK	No Dok : SOP-PPID-01	
		Halaman 10 Dari 12	
		22/04/2020	REV. 02

dilakukan melalui :

- Melalui Website atau email;
Dapat men-download informasi publik yang tersedia pada website resmi <https://diskominfo.kaltimprov.go.id> atau <https://ppid.kaltimprov.go.id>, yang sebelumnya mengisi formulir yang telah tersedia; atau melalui email dengan alamat: diskominfo@kaltimprov.go.id.
- 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.
- 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 |

O. PELAKSANA

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

	DINAS KOMINFO PROV. KALTIM	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	
	PENYUSUNAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK	No Dok : SOP-PPID-01	
		Halaman 11 Dari 12	
		22/04/2020	REV. 02

Arsiparis terkait dengan Informasi Publik.

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.
- Integritas dan berakarakter 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 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

	DINAS KOMINFO PROV. KALTIM	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	
	PENYUSUNAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK	No Dok : SOP-PPID-01	
		Halaman 12 Dari 12	
		22/04/2020	REV. 02

- 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.
- Pemeliharaan dan pebaharuan data dan informasi secara berkelanjutan.
- Petugas security selama jam pelayanan dilengkapi dengan CCTV (dikantor).
- 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, 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 dalam bentuk :

1. Daftar Informasi Publik (DIP)
2. Formulir Permohonan Permintaan Data dan Informasi Publik.
3. Formulir Bukti Tanda Terima Data dan Informasi Publik
4. Formulir Tanda Bukti Penyerahan Informasi dan Daftar Informasi Publik
5. Surat Keterangan PPID tentang Penolakan Permohonan Informasi
6. Catatan / Buku Register Permintaan Informasi

	DINAS KOMINFO PROV. KALTIM		STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	
	PENYUSUNAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK		No Dok : SOP-PPID-01	
			Halaman 13 Dari 12	
			22/04/2020	REV. 02



DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA PROV. KALTIM

PENYUSUNAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

SOP-PPID-01

LAMPIRAN : PROSES, PROSEDUR & MEKANISME

22/04/2020

REV : 02

URAIAN PROSES	PN. JAWAB PELAKSANA				MUTU BAKU / PENDUKUNG			KETERANGAN
	SEKRETARIS PPID	PPID PEMBANTU	PPID UTAMA	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 Pembantu.	Mulai 1				- 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 Pembantu. 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.	B		2		- 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.

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 koponen - 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 dilaku melalui rapat bersama dengan PPID Utama dan PPID Pembantu	Setelah semua DID terkumpul dari PPI 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 DID terkumpul dari PPI 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 :		Dibuat Oleh :	Diperiksa Oleh :	Disetujui Oleh :
□ : Memulai / Mengakhiri Proses □ : Aktivitas / Proses ◻ : Proses dengan Pengawasan & pengendalian	→ : Alur Proses ○ : Penyambung Proses ◇ : Keputusan			
		Agus Priyanto, S.Sos Kasubag Umum Diskominfo Prov. Kaltim	Hj. Eka Wahyuni, S.Sos, MM Sekretaris Dinas Kominfo Prov. Kaltim	H. Diddy Rusdiansyah A.D, SE, MM Kepala Dinas Kominfo Prov. Kaltim

