



DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
PPID PROV.KALTIM

DASAR HUKUM :

1. UU 14 Tahun 2008
2. UU 25 Tahun 2009
3. UU 23 Tahun 2013
4. PP 61 Tahun 2010
5. PERMENDAGRI No 3 Tahun 2017
6. Perki 1 Tahun 2010
7. Perki 1 Tahun 2013
8. Perda 15 Tahun 2015
9. Peraturan Gubernur Kaltim No 18 Tahun 2013

Kualifikasi Pelaksanaan:

1. Minimal SMA/Sederajat
2. Menguasai Tata Pembukuan
3. Memiliki pengetahuan mengenai Pelayanan Prima
4. Memiliki Tata Krama

TGL. PEMBUATAN

24 Juni 2021

TGL. REVISI

28 Juni 2021

TGL. EFEKTIF

1 Juli 2021

DISAHKAN OLEH

Kepala Dinas
Selaku Ketua PPID Kaltim,

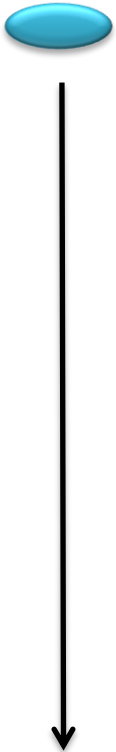
TTD

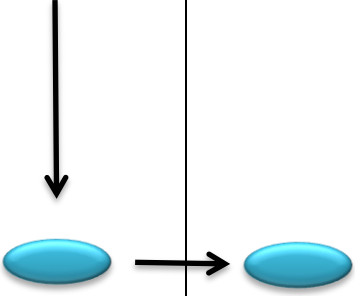
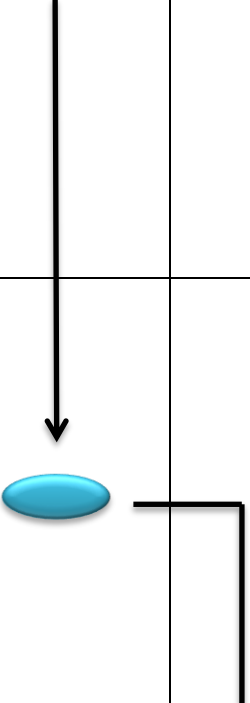
H.Muhammad Faisal, S.Sos,M.Si
Pembina Utama Muda
Nip. 19680805 199402 1 001

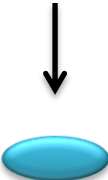
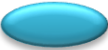

NAMA SOP

PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI
DAN DOKUMENTASI PUBLIK

KETERIKATAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN: <ol style="list-style-type: none">1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja2. Term of Reference3. Alat Tulis Kantor4. Jaringan Internet
Peringatan <ol style="list-style-type: none">1. Bila Prosedur ini ada yang terlewati maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan Baik2. Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Pelayanan Prima tidak akan tercapai3. Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Image Positif PPID Nama Daerah terhadap Penerimaan Tamu menjadi Negatif	PENCATATAN DAN PENDATAAN: Disimpan dalam bentuk Softcopy dan hardcopy

No	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan
		PPID Pembantu	PPID Utama	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1 .	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing komponen di Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah, baik yang diproduksi sendiri, dikembangkan, maupun yang dikirim ke pihak lain, yang berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun arsip inaktif dan arsip vital yang dikuasai. Informasi yang dilakukan meliputi jenis dokumen, penanggung jawab pembuatan, waktu dan tempat pembuatan, serta bentuk informasi yang tersedia dalam <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> . Format pengisian dalam pengumpulan informasi dan dokumentasi di masing-masing komponen di Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah.				<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No 14 Tahun2008; 2. UU No 25 Tahun2009; 3. UU No 23 Tahun2013; 4. PP 61 Tahun 2010; 5. Perki No 1 tahun2010; 6. Perki No 1 Tahun2013. 	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP yang telah dikumpulkan dari komponen dan Perangkat Daerah	

<p>2.</p>	<p>Mengklasifikasikan Seluruh Informasi dan Dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasinya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi, selain itu juga mengklasifikasikan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan dengan kategori yang sebagaimana yang telah ditetapkan melalui UU No. 14 Tahun 2008 pasal 17 dan pasal 18. Pengujian tentang konsekuensi dengan seksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan Informasi dan Dokumentasi Publik tertentu dikecualikan oleh setiap orang</p>				<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No 14 Tahun 2008 2. UU No 25 Tahun 2009 3. UU No 23 Tahun 2013 4. PP 61 Tahun 2010 5. Perki No 1 Tahun 2010 6. Perki No 1 Tahun 2013 	<p>Secara berkala, serta merta dan setiap saat</p>	<p>DIDP telah diklasifikasi kebenarannya</p>	
<p>3.</p>	<p>Mendokumentasikan Informasi publik dalam bentuk <i>softcopy</i> dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk <i>hardcopy</i> dengan tata cara seperti mengarsip dokumen dan dipisahkan sesuai dengan klasifikasi informasi dan dokumentasi wajib secara berkala serta merta dan setiap saat. Perlu dibuat daftar informasi dokumentasi yang dikecualikan</p>				<p>Alat Tulis Kantor</p>	<p>Secara berkala, serta merta dan setiap saat</p>	<p>DIDP</p>	

4.	Menetapkan DIDP secara resmi dan mengumumkan kepada masyarakat				Mengadakan Rapat bersama dengan PPID Utama dan PPID Pembantu untuk menetapkan DIP	Setelah DIDP ditetapkan oleh Atasan PPID	Surat Keputusan DIDP yang ditandatangani oleh atasan PPID	Setelah DIDP ditetapkan, jika ada tambahan informasi baru, dibuat SK untuk ditetapkan
5.	Mengunggah DIDP ke <i>website</i> resmi Kemendagri dan Pemerintahan Daerah maupun melalui sarana informasi lainnya				<i>Website</i> dan sarana informasi lainnya yang dimiliki oleh komponen dan Pemerintah Daerah	Setelah DIDP ditetapkan oleh Atasan PPID	Adanya konten DIDP di <i>website</i> Kemendagri dan Pemerintah Daerah	

