



DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR





SEKRETARIAT

SUB BAGIAN UMUM

Nomor SOP	000.8.3.3/ / Dishub.Um
Tanggal Pembuatan	Januari 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	KEPALA DINAS YUDHA PRANOTO, S.E PEMBINA UTAMA MADYA NIP. 196408172010061001
Nama SOP	Pendokumentasian Informasi Publik

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. UU No.14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. PERKI Nomor 1 tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Pelayanan Publik.	1. Memahami tentang prosedur pendokumentasian informasi publik; 2. Memahami tentang pelayanan informasi publik.
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Pelayanan Informasi Publik	1. Kertas 2. Komputer dengan aplikasi Microsoft Word 3. Printer 4. Dokumen informasi publik dari setiap bidang 5. Buku Agenda
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
	1. Disimpan sebagai data Elektronik dan Manual

SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		PPID Pelaksana	Petugas Dokumentasi	PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima hard copy informasi publik pada masing-masing bagian di lingkungan Dinas Perhubungan Prov. Kaltim.				Hard copy informasi publik	5 menit	Berkas dokumen informasi publik	
2	Menerima serta mendata informasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku kemudian diserahkan kepada bagian PPID				Hard copy informasi publik	20 menit	Berkas dokumen informasi publik	
3	Mengecek data informasi sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku.				Hard copy informasi publik	15 menit	Berkas dokumen informasi publik	
4	Menerima hard copy informasi publik dari PPID serta mendokumentasikannya.				Hard copy yang sudah terdata	5 menit	Dokumen	