DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR	**Nomor SOP**	000.8.3.3/009/Dishub.Um
	Tanggal Pembuatan	24 January 2023
	Tanggal Revisi	19 August 2026
	Tanggal Efektif	19 August 2026
	Disahkan oleh	**KEPALA DINAS PERHUBUNGAN** **Yusliando,S.T** NIP. 196710051998031008
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)	**Nama SOP**	**SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK**

Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik 4. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 15 Tahun 2012 tentang Layanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur 5. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 18 Tahun 2013 tentang Pedoman Layanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur	**Kualifikasi Pelaksana**	1. Memahami Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 dan ketentuan kearsipan yang berlaku 2. Ditetapkan sebagai Petugas Pengelola/Pengolah Informasi pada Sekretariat PPID Dinas Perhubungan 3. Mampu melakukan pengumpulan, pengklasifikasian, dan penyimpanan informasi/arsip secara sistematis 4. Mampu mengoperasikan sarana penyimpanan informasi manual maupun elektronik
Keterkaitan	1. SOP Penetapan Daftar Informasi Publik (DIP) 2. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik 3. Daftar Informasi Publik (DIP) Dinas Perhubungan	**Peralatan / Perlengkapan**	1. Komputer/laptop, pemindai (scanner), dan akses internet 2. Sarana penyimpanan arsip (lemari arsip, server/penyimpanan elektronik) 3. Daftar Informasi Publik (DIP) Dinas Perhubungan 4. Pedoman pengelolaan dan pengamanan arsip
Peringatan	Setiap informasi publik yang dihasilkan dan dikuasai Dinas Perhubungan wajib didokumentasikan secara tertib agar dapat diakses dengan cepat, mudah, dan akurat. Informasi yang dikecualikan wajib disimpan dan diberi pengamanan khusus serta dipisahkan dari informasi terbuka. Kelalaian dalam pendokumentasian dapat menghambat pelayanan informasi dan menimbulkan potensi sengketa informasi.	**Pencatatan & Pendataan**	Setiap informasi yang didokumentasikan dicatat dalam daftar/registrasi arsip memuat jenis informasi, unit penghasil, klasifikasi, lokasi simpan, dan jangka waktu retensi. Informasi yang dikecualikan dicatat secara terpisah dengan penandaan pengamanan khusus.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Unit Kerja / Penguasa Informasi	Petugas Pengelola Informasi (Sekretariat PPID)	PPID Pelaksana Dishub	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan informasi dan dokumen hasil pelaksanaan tugas unit kerja kepada Sekretariat PPID untuk didokumentasikan.	Mulai			Dokumen/informasi unit kerja	1 hari	Dokumen diterima Sekretariat PPID	
2	Mengumpulkan dan memverifikasi kelengkapan informasi yang diterima, baik dalam bentuk fisik maupun elektronik.		2		Dokumen/informasi unit kerja	2 hari	Informasi terverifikasi	
3	Mengklasifikasikan informasi sesuai jenis dan sifatnya (terbuka atau dikecualikan) dengan berpedoman pada Daftar Informasi Publik.		3		Informasi terverifikasi, DIP	2 hari	Informasi terklasifikasi	
4	Mendokumentasikan dan menyimpan informasi pada sarana penyimpanan (fisik/elektronik), memberi penomoran/penandaan, dan mencatatnya dalam daftar arsip.		4		Informasi terklasifikasi, sarana simpan	2 hari	Arsip tersimpan & terdaftar	
5	Memastikan pengamanan informasi yang dikecualikan dan kemudahan temu-kembali informasi terbuka untuk mendukung pelayanan permohonan.			5	Daftar arsip	1 hari	Informasi siap layan/terlindungi	
6	Memutakhirkan daftar arsip secara berkala dan menyiapkan informasi untuk bahan penetapan/pembaruan Daftar Informasi Publik.		Selesai		Daftar arsip	berkala	Daftar arsip mutakhir	

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).