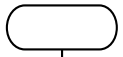
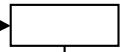
PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR **DINAS PERHUBUNGAN**	Nomor SOP	:	000.8.3.3/936.b/DISHUB-UP/2026
	Tanggal Pembuatan	:	10 Agustus 2026
	Tanggal Revisi	:	-
	Tanggal Efektif	:	-
	Disahkan oleh	:	Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Kotawaringin Timur, **RAIHANSYAH, S.H., M.A.P.** NIP. 197504061999021001
BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK	**Nama SOP**	:	**PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK**

Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana :**
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 Pelayanan Publik; 3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara nomor PER/21M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operational Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan; 4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 01 Tahun 2021 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik; 5. Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 9 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Informasi 6. Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 23 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Kotawaringin Timur; 7. Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 40 Tahun 2023 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi; 8. Keputusan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 188.45/0093/Huk-Diskominfo/2024 Tentang Penetapan Tim Pengelolaan Layanan Informasi dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur	1. Memahami peraturan terkait dengan keterbukaan informasi public 2. Memiliki keahlian komputer Tingkat sedang 3. Mempunyai skill komunikasi yang baik 4. Memiliki kemampuan pelayanan prima 5. Memiliki kemampuan pendokumentasian informasi
Keterkaitan :	**Peralatan/Perlengkapan :**
1. SOP Pemutakhiran dan Penetapan DIP 2. SOP Permohonan Informasi Publik 3. SOP Tata Cara Pengajuan Keberatan Permohonan Informasi Publik 4. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik.	1. Lembar Kerja/Rencana Kerja dan Anggaran 2. Pedoman/Kerangka Acuan kerja 3. Komputer, Printer dan Scanner 4. Jaringan Internet 5. Alat Tulis Kantor (ATK) 6. Telepon
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
Ketidaktepatan data dan informasi yang diperoleh akan mengakibatkan ketidaktepatan penyusunan dan kualitas laporan	Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy. kualitas laporan.

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

SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

No	Kegiatan	Pelaksana		Pendukung			Keterangan
		PPID Pelaksana Dishub Kotim	Petugas Layanan Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi publik yang dikuasai oleh unit yang menguasai dan mengelola informasi.			SK Daftar Informasi Publik SK Daftar Informasi Publik Yang Dikecualikan	5 hari kerja dan dilakukan minimal 1 tahun sekali	Dokumen Informasi Publik	
2	Mengklasifikasikan tempat penyimpanan informasi publik dengan kategori diumumkan berkala, diumumkan serta merta, disediakan setiap saat dan informasi yang dikecualikan.			SK Daftar Informasi Publik SK Daftar Informasi Publik Yang Dikecualikan	1 hari kerja setelah dokumen diterima dari unit	Dokumen Informasi Publik	
3	Menerima dan menyimpan Soft Copy Informasi Publik Dalam Storage Internal			SK Daftar Informasi Publik SK Daftar Informasi Publik Yang Dikecualikan	5 hari kerja setelah dokumen dokumen diklasifikasikan	Dokumen Informasi Publik	

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