PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR **DINAS PERHUBUNGAN**	Nomor SOP	:	000.8.3.3/936.e/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**	:	**PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR 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 Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan; 4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 01 Tahun 2010 tentang Standar Layanan 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. Memeliki latar belakang Pendidikan yang mendukung kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi publik 2. Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi Layanan Informasi Publik 3. Memahami Pendokumentasian, Kearsipan, dan Pengelolaan Informasi 4. Memahami Prosedur Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik 5. Kemampuan berkomunikasi dengan Bahasa tulisan dan lisan yang baik 6. Menguasai Komputer dan Internet
Keterkaitan :	**Peralatan/Perlengkapan :**
1. SOP Pendokumentasian Informasi Publik. 2. SOP Pengujian Konsukuensi Daftar Informasi Yang Dikecualikan 3. SOP Permohonan Informasi Publik.	1. Lembar Kerja/Rencana Kerja dan Anggaran 2. Pedoman/Kerangka Acuan Kerja 3. Komputer, Printer, dan Scanner

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

4. SOP Penanganan Keberatan Dan Sengketa Informasi Publik. 5. Daftar Informasi Publik (DIP). 6. Daftar Informasi Publik yang Dikecualikan (DIK).	4. Jaringan Internet 5. ATK 6. Telepon
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
Prosedur ini harus dibuat agar Daftar Informasi Publik selalu mutakhir, lengkap, dan akurat sesuai dengan data informasi terbaru, sehingga Masyarakat mendapatkan informasi publik yang terkini.	Disimpan sebagai data elektronik

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

PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

No	Kegiatan	PPID Pelaksana	Bidang Pengelola Informasi dan Dokumentasi	Atasan PPID	Petugas PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Mengirimkan informasi publik yang dikuasai oleh organisasi perangkat daerah melalui sistem atau ke sekretariat PPID					Data dan dokumen informasi publik	1 hari kerja	Tanda penerimaan Data dan Dokumen Informasi Publik	
2	Menerima informasi publik dan disposisi ke Bidang Dokumentasi dan Klasifikasi Informasi PPID					Data dan dokumen informasi publik	5 menit	Disposisi Data dan Dokumen Informasi Publik	
3	Melakukan klasifikasi informasi yang diterima, mendokumentasikan dan meneruskan ke Bidang Pengelola Informasi dan Dokumentasikan untuk diarsipkan					Data dan dokumen informasi publik	30 menit	Data dan dokumen informasi publik yang telah terklasifikasi	
4	Mengarsipkan informasi publik pada tempat arsip informasi publik, sistem informasi publik, dan memutakhirkan draf informasi publik					Hasil klasifikasi data dan dokumen informasi publik	10 menit	Draf Daftar informasi publik	
5	Menerima draf daftar informasi publik dan menetapkan daftar informasi publik					Draf Daftar Informasi Publik	10 menit	Daftar informasi publik yang telah dimutakhirkan	

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