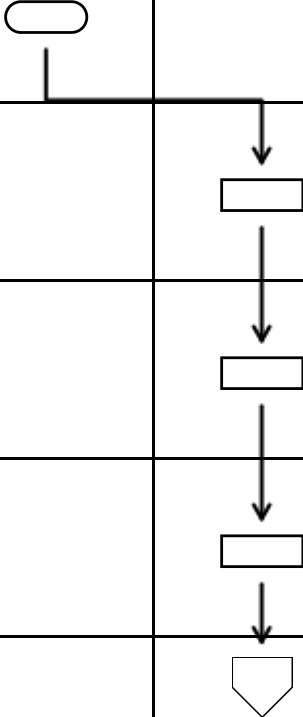
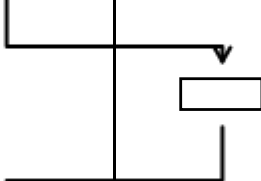


	SOP KANTOR UPBU KELAS III SOA	Nomor SOP	IP.106/73f/I/BJW-2024
		Tgl. Ditetapkan	15 Januari 2024
		Tgl. Revisi	
		Tgl. Diberlakukan	15 Januari 2024
		Ditetapkan Oleh	Kepala Kantor UPBU Kelas III Soa  Yudhi Albertho Soleman Ndoen NIP. 19810305 200212 1 003
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK			
Dasar Hukum :		Cara Mengatasi :	
1. Keputusan Menteri 117 Tahun 2022 Tentang Standard Operating Procedure Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Perhubungan		1. Memahami mekanisme pendokumentasian Informasi Publik	
Keterkaitan :		Peralatan :	
1. SOP Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi		1. ATK dan Komputer	
Peringatan :			
1. Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, menghambat proses permintaan Informasi Publik			

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPID Pelaksana & PPID UPT	PPID Utama	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan data informasi dari PPID Pelaksana & PPID Pelaksana UPT yang akan didokumentasikan				Deskripsi informasi		Ringkasan Informasi	
2	Melakukan identifikasi informasi publik yang telah dibuat oleh PPID Pelaksana & PPID Pelaksana UPT dalam bentuk ringkasan jenis-jenis informasi (serta-merta, berkala, setiap saat, dan dikecualikan)				Ringkasan Informasi		Data Informasi	
3	Melakukan pemeriksaan data berupa verifikasi, otentifikasi serta validasi untuk menjamin keaslian informasi tersebut				Data Informasi		Dokumen	
4	Melaporkan hasil pemeriksaan informasi yang telah diklasifikasikan sesuai dengan jenisnya (serta-merta, berkala, setiap saat dan dikecualikan) kepada Atasan PPID				Dokumen		Daftar Informasi Publik	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPID Pelaksana & PPID UPT	PPID Utama	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
								
5	Atasan PPID memeriksa kembali Daftar Informasi Publik yang telah melalui proses otentifikasi serta validasi oleh PPID Utama, lalu ditandatangani sebagai bukti bahwa Atasan PPID telah mengetahui daftar informasi publik yang akan didokumentasikan				Daftar Informasi Publik		Daftar Informasi Publik yang telah ditandatangani	
6	Daftar Informasi Publik yang telah ditandatangani oleh Atasan PPID dipublikasikan di Website serta disimpan sebagai arsip				Daftar Informasi Publik yang telah ditandatangani		Publikasi Informasi/ Arsip	