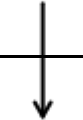
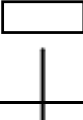
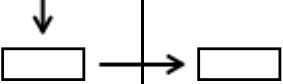
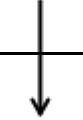


	SOP KANTOR UPBU KELAS III SOA	Nomor SOP	IP.106/73d/I/BJW.2024
		Tgl. Ditetapkan	15 Januari 2024
		Tgl. Revisi	
		Tgl. Diberlakukan	15 Januari 2024
		Ditetapkan Oleh	Kepala Kantor UPBU Kelas III Soa  Yudhi Albertho Soleman Ndoen NIP. 19810305 200212 1 003

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN DAFTAR 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 penyusunan Daftar 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 UPT	PPID Pelaksana	PPID Utama	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	PPID UPT membuat usulan Daftar Informasi Publik (DIP) lalu menyerahkannya pada PPID Pelaksana					Data dan Informasi	5 Hari Kerja	Usulan DIP	
2	PPID Pelaksana menerima daftar Informasi Publik (DIP) dari PPID UPT					Data dan Informasi	2 Hari Kerja	Usulan DIP	
3	PPID Pelaksana menyusun Daftar Informasi Publik dari PPID UPT, dan PPID Pelaksana turut membuat Daftar Informasi Publik lalu mengajukannya kepada PPID Utama					Surat usulan Daftar Informasi Publik	5 Hari Kerja	Susunan Daftar Informasi Publik	
4	PPID Utama menetapkan daftar informasi publik yang telah diklasifikasi					Draf Daftar Informasi Publik	1 Hari Kerja	Klasifikasi DIP	
5	Atasan PPID memberikan persetujuan terhadap pengklasifikasian informasi yang diajukan oleh PPID Utama dalam bentuk peraturan internal kementerian					Daftar Informasi Publik yang telah disahkan	1 Hari Kerja	Draf Daftar Informasi Publik	