

4. Pendokumentasian Informasi Publik

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Nomor SOP	:
		Tanggal Pembuatan	:
		Tanggal Revisi	:
	DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI JAWA TENGAH	Tanggal Pengesahan	:
		Disahkan Oleh	: Kepala Dinas Perhubungan Provinsi Jawa Tengah
		Nama SOP	: Pendokumentasian Informasi Publik
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah; 4. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 5. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2012 tentang Pelayanan Informasi Publik Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Provinsi Jawa Tengah; 6. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 43 Tahun 2023 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2012 tentang Pelayanan Informasi Publik Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Provinsi Jawa Tengah.		1. Memahami Standar Layanan Permohonan Informasi; 2. Memiliki Keterampilan berkomunikasi; 3. Mampu mengoperasikan PC/Komputer; 4. Memahami prinsip pelayanan prima.	
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
SOP Pengajuan Keberatan Informasi		1. Form Permohonan Informasi; 2. Register Permohonan Informasi; 3. <i>Personal Computer</i> Laptop; 4. Printer; 5. Alat Tulis.	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila tidak dilaksanakan, maka publik tidak dapat mengakses informasi dengan mudah dan dapat menimbulkan ketidakpercayaan publik terhadap badan publik.		1. Nomor register permohonan Informasi 2. Tanggal permintaan Informasi Publik 3. Nama Lengkap orang perorangan atau badan hukum atau kuasanya 4. Nomor Induk Kependudukan 5. Alamat 6. Nomor telepon/email 7. Rincian informasi yang diminta 8. Tujuan penggunaan informasi 9. Status informasi	

No.	Kegiatan	Sekretariat, Bidang, Balai	Pelaksana		Standar Mutu			Keterangan
			PPID Pelaksana	Atasan PPID Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1.	Mengumpulkan data dari Sekretariat, Bidang, Balai yang akan didokumentasi kan .				Usulan Data informasi	5 hari kerja	Kompilasi Data Informasi Sekretariat, Bidang, Balai	
2.	Melakukan identifikasi informasi yang dibuat Sekretariat, Bidang, Balai dalam bentuk ringkasan informasi (Informasi tersedia setiap saat, berkala dan serta merta).				Surat undangan rapat, Kompilasi Data dan informasi	1 hari kerja	Usulan Data informasi	
3.	Melakukan verifikasi, outentifikasi serta valadidasi sesuai keaslian dokumen.				Usulan Data informasi	1 hari kerja	Draft data Informasi	
4.	Melaporkan hasil pemeriksaan informasi (Informasi tersedia setiap saat, berkala dan serta merta)				Draft data Informasi.	1 hari kerja	Susunan Data Informasi	
5.	Atasan PPID Pelaksana memeriksa kembali data informasi publik sekaligus penandatanganan sebagai bukti bahwa telah mengetahui Daftar Informasi Publik yang akan didokumentasikan.				Data informasi yang disampaikan ke publik.	1 hari kerja	Persetujuan Tentang Data informasi yang disampaikan ke publik.	
6.	Data informasi yang disampaikan ke publik dan disimpan sebagai arsip.							