

# **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

## **PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK PPID DINAS PERHUBUNGAN KOTA SAMARINDA**

### **1. Dasar Hukum**

- Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
- Peraturan Komisi Informasi (Perki) Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik
- Peraturan Wali Kota/Pergub/PERDA terkait pengelolaan informasi publik di Kota Samarinda

### **2. Tujuan**

Memberikan pedoman bagi petugas PPID dalam melakukan pengumpulan, pengelompokan, penyimpanan, pemeliharaan, dan pemutakhiran informasi publik secara tertib dan sistematis agar mudah diakses oleh masyarakat.

### **3. Ruang Lingkup**

SOP ini mencakup kegiatan:

- Identifikasi jenis-jenis informasi publik
- Pengelompokan informasi sesuai klasifikasi
- Pendokumentasian dalam media digital maupun fisik
- Pemeliharaan dan pemutakhiran data
- Penyiapan untuk layanan informasi publik

### **4. Jenis Informasi yang Didokumentasikan**

<b>No</b>	<b>Jenis Informasi</b>	<b>Keterangan</b>
1.	Informasi Berkala	Informasi yang wajib diumumkan secara rutin (misal: anggaran, kinerja, rencana kerja)
2.	Informasi Serta Merta	Informasi terkait keadaan darurat atau hal yang mengancam keselamatan publik
3.	Informasi Setiap Saat	Informasi yang dapat diakses kapan saja oleh publik
4.	Informasi Dikecualikan	Informasi yang bersifat rahasia sesuai ketentuan hukum (harus melalui uji konsekuensi)

## 5. Alur Proses Pendokumentasian

No	Tahapan	Penjelasan
1.	<b>Identifikasi Informasi</b>	Setiap bidang/unit kerja mengidentifikasi dokumen atau data yang termasuk informasi publik
2.	<b>Pengelompokan Informasi</b>	PPID melakukan klasifikasi berdasarkan kategori informasi publik (berkala, serta-merta, setiap saat, dikecualikan)
3.	<b>Pengarsipan/Penyimpanan</b>	Informasi disimpan dalam sistem digital (server, database PPID) dan/atau arsip fisik dengan kode indeks dokumen
4.	<b>Pemeliharaan Data</b>	PPID memastikan data tidak rusak, hilang, atau tumpang tindih melalui backup rutin dan pengamanan data
5.	<b>Pemutakhiran Informasi</b>	Data diperbarui secara berkala sesuai perkembangan program/kegiatan atau instruksi pimpinan
6.	<b>Penyajian dalam Daftar Informasi Publik (DIP)</b>	Informasi yang telah didokumentasikan disusun dan ditayangkan dalam DIP (manual/digital/website PPID)

## 6. Tanggung Jawab

Pihak	Tugas
<b>Bidang/Unit Kerja Teknis</b>	Menyampaikan data/dokumen yang relevan secara rutin kepada PPID
<b>PPID Pelaksana</b>	Melakukan klasifikasi, pendokumentasian, dan pengarsipan informasi
<b>PPID Utama (jika ada)</b>	Melakukan supervisi, audit, dan pengawasan terhadap sistem dokumentasi informasi

## 7. Media Penyimpanan

- **Digital:** Sistem informasi PPID, cloud storage, hard drive server
- **Fisik:** Lemari arsip, folder dokumen, rak khusus dengan label klasifikasi

## 8. Pemutakhiran Informasi

- Dilakukan minimal **1 kali dalam 6 bulan** untuk informasi berkala
- Setiap ada perubahan substansi (misal: regulasi baru, perubahan anggaran)
- Dicatat dalam **Log Perubahan Informasi**

## 9. Pengamanan Informasi

- Akses informasi digital diatur melalui sistem login akun petugas PPID

- Informasi dikecualikan disimpan dalam folder terpisah dengan label **RAHASIA**
- Backup data dilakukan secara berkala (minimal setiap bulan)

## **10. Penutup**

SOP ini merupakan acuan teknis dalam memastikan bahwa informasi publik yang dimiliki oleh Dinas Perhubungan Kota Samarinda terdokumentasi dengan baik, tertib, dan mudah diakses untuk mendukung transparansi layanan publik.