

 PT KERETA API INDONESIA (PERSERO)		Nomor SOP	04/SOP/KIP/PPID-KAI/III/2023
		Tanggal Pembuatan	Maret 2023
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan oleh	Manager Public Information Care / PPID Pusat  Muhibbuddin NIPP 43735
		Judul 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)	1. Memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan serta peraturan lainnya tentang pelaksanaan keterbukaan informasi publik.	
2.	Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149)	2. Mampu melakukan koordinasi dengan unit organisasi/unit kerja dalam mengumpulkan, menyusun, menyediakan dan mendokumentasikan informasi .	
3.	Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik	3. Mampu melakukan pengklasifikasian informasi dengan tepat, cepat, dan akurat menurut jenisnya.	
4.	Peraturan Direksi PT Kereta Api Indonesia Nomor PER.U/KL.104/VI/1/KA-2018 Tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik	4. Mampu berkomunikasi dan menjalin hubungan yang baik dengan pengguna layanan	
		5. Mampu mengoperasikan komputer / internet.	
		6. Mampu bekerja sama dalam tim.	
Keterkaitan:		Peralatan/Perlengkapan:	
1.	SOP Permintaan Informasi Publik	1. Komputer / laptop	
2.	SOP Penanganan Keberatan	2. Internet	
3.	SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik	3. Alat tulis kantor	
4.	SOP Pengujian Konsekuensi	4. Printer/mesin fotokopi	
		5. Telepon/mesin faksimile	
		6. Papan Pengumuman	
		7. Nota Dinas/Lembar disposisi	
		8. Formulir Permohonan Informasi/Keberatan	
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:	
Ketidaktepatan data dan informasi yang diperoleh akan mengakibatkan ketidaktepatan penyusunan laporan dan kualitas laporan		Dicatat dalam buku laporan pelaksanaan kegiatan Unit Pengelola Informasi dan Dokumentasi Publik	

SOP Pendokumentasian Informasi Publik

NO	URAIAN	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		Petugas PPID	Unit Kerja / PPID Pelaksana Daerah	PPID Pusat	Syarat	Waktu	Output
1	Mengirimkan surat permintaan pengumpulan informasi publik kepada unit kerja dan PPID Pelaksana Daerah					30 Menit	Surat elektronik (Rail Document System/RDS)
2	Mengumpulkan Informasi Publik dari unit kerja dan PPID Pelaksana Daerah dalam bentuk softcopy maupun hardcopy				Informasi/data	20 hari	Rekapitulasi Informasi/data
3	Melakukan pengelompokan informasi Direktorat, unit kerja, dan Daerah				Rekapitulasi Informasi/data	3 hari	Klasifikasi Informasi Publik
4	Menyimpan Informasi Publik dalam bentuk softcopy di Bank Data PPID				Klasifikasi Informasi Publik	2 hari	Bank Data
5	Menyimpan Informasi Publik dalam bentuk hardcopy di rak dokumen dengan metode pengarsipan				Klasifikasi Informasi Publik	2 hari	Dokumen

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi,



Muhibbuddin
Nipp. 43735