STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL (SPO)

Pendokumentasian Informasi Publik

Nomor Dokumen: SPO-PPID-01

Tanggal Berlaku: 01 Januari 2025

Disusun oleh : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)

Disahkan oleh : Direktur

1. Tujuan

Menetapkan langkah-langkah baku dalam mengumpulkan, mencatat, menyimpan, dan memelihara informasi publik agar mudah diakses, akurat, mutakhir, dan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

2. Ruang Lingkup

SPO ini berlaku untuk seluruh unit kerja di [Nama Instansi] yang menghasilkan, mengelola, atau menyimpan informasi publik, baik dalam bentuk cetak maupun elektronik.

3. Dasar Hukum

Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik. Peraturan internal [Nama Instansi] tentang Pengelolaan Informasi Publik.

4. Definisi

Informasi Publik: Informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh badan publik terkait penyelenggaraan negara atau badan publik lainnya yang sesuai UU KIP.

Dokumentasi: Proses pencatatan, pengarsipan, dan pemeliharaan informasi agar dapat diakses kembali. PPID: Pejabat yang bertanggung jawab mengelola informasi dan dokumentasi publik.

5. Tanggung Jawab

PPID Utama: Mengawasi pelaksanaan pendokumentasian informasi publik. PPID Pembantu/Unit Kerja: Mengumpulkan dan menyerahkan dokumen ke PPID Utama. Petugas Arsip: Menyimpan dan memelihara arsip sesuai standar.

6. Prosedur

6.1 Pengumpulan Informasi

1. Setiap unit kerja mengidentifikasi dokumen/informasi yang dihasilkan dari kegiatan.
2. Informasi dikategorikan sesuai klasifikasi:
 - Informasi Berkala
 - Informasi Serta-merta
 - Informasi Setiap Saat
 - Informasi Dikecualikan (rahasia)
3. Informasi diserahkan ke PPID menggunakan Formulir Serah Terima.

6.2 Pencatatan Informasi

1. Petugas PPID mencatat dokumen dalam Daftar Informasi Publik (DIP).
2. Nomor referensi diberikan untuk memudahkan pencarian.
3. Metadata dicatat: judul dokumen, tanggal, sumber, format file, klasifikasi, dan masa simpan.

6.3 Penyimpanan Informasi

1. Dokumen fisik disimpan di ruang arsip dengan pengamanan yang memadai.
2. Dokumen elektronik disimpan di server pusat dengan sistem backup otomatis.

3. Backup dilakukan minimal 1 kali per minggu.

6.4 Pemeliharaan dan Pemutakhiran

1. Informasi berkala diperbarui sesuai jadwal (minimal setiap 6 bulan).
2. Informasi yang sudah tidak berlaku dipindahkan ke arsip inaktif.
3. Arsip dimusnahkan sesuai jadwal retensi dan prosedur.

6.5 Akses Informasi

1. Informasi yang telah terdokumentasi tersedia untuk pelayanan informasi publik.
2. Akses mengikuti mekanisme permohonan informasi sesuai SOP Pelayanan Informasi Publik.

7. Formulir yang Digunakan

- Formulir Serah Terima Dokumen
- Daftar Informasi Publik (DIP)
- Formulir Pemutakhiran Informasi

8. Catatan Penting

Informasi yang termasuk kategori dikecualikan tidak boleh dipublikasikan. Setiap petugas wajib menjaga keamanan fisik dan digital arsip. Pelanggaran prosedur akan dikenakan sanksi sesuai peraturan yang berlaku.