

	Nomor SOP	: 400.7.28/4/2025
	Tanggal Pembuatan	: 3 Februari 2025
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 3 Februari 2025
	Disahkan oleh	: Isnaini Bayu Wibowo, SH.,MH Kepala Bagian Umum dan Kehumasan Sekretariat DPRD Provinsi Kepri NIP. 197906042010011015
NAMA SOP : PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK SEKRETARIS DPRD PROVINSI KEPRI		

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, khususnya Pasal 7 ayat (3);
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 di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
6. [Peraturan/Keputusan internal penetapan struktur dan tata kerja PPID, jika ada].

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami ketentuan Pasal 7 ayat (3) Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang kewajiban membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi;
2. Memiliki kemampuan mengelola, mengklasifikasikan, dan mengarsipkan informasi secara manual maupun digital;
3. Memahami kategori informasi publik (berkala, serta-merta, tersedia setiap saat, dan dikecualikan) sesuai Daftar Informasi Publik yang berlaku;
4. Cermat, teliti, dan memiliki kemampuan mengoperasikan komputer, sistem informasi, serta perangkat kearsipan.

KETERKAITAN

1. SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik;
2. SOP Uji Konsekuensi Standar Pelayanan Informasi Publik;
3. SOP Permohonan Informasi Publik.

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Formulir/Template Pendokumentasian Informasi Publik;
2. Sistem informasi/aplikasi pengelolaan dokumen (basis data digital);
3. Sarana kearsipan (lemari arsip, folder, media penyimpanan/back-up);
4. Komputer, printer/scanner, jaringan internet, dan situs web PPID.

PERINGATAN

1. Informasi yang tidak didokumentasikan secara tertib dan akurat dapat menghambat penyediaan serta pelayanan informasi kepada publik;
2. Kelalaian dalam pendokumentasian dan pengarsipan dapat menyebabkan hilang, rusak, atau tidak terlacknya informasi yang wajib disediakan badan publik.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Setiap kegiatan pendokumentasian dicatat dalam buku/register pendokumentasian informasi, memuat jenis, sumber, dan tanggal informasi diterima serta diproses;
2. Dokumentasi disimpan dalam bentuk digital (softcopy) dan/atau fisik (hardcopy) sesuai dengan sistem klasifikasi dan kearsipan yang berlaku di lingkungan instansi.

URAIAN PROSEDUR

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Unit Kerja	Petugas Layanan Informasi	PPID Pelaksana	PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan informasi publik (berkala, serta-merta, dan/atau tersedia setiap saat) yang dihasilkan, dikelola, dan/atau dikuasai kepada PPID Pelaksana.	•				Data/dokumen informasi unit kerja	menyesuaikan	Informasi diterima PPID Pelaksana	<i>Pasal 7 ayat (3)</i>
2	Menerima dan memeriksa kelengkapan, keabsahan, serta kesesuaian informasi yang disampaikan oleh unit kerja.			•		Informasi dari unit kerja	60 menit	Informasi terverifikasi	-
3	Mengklasifikasikan informasi ke dalam kategori berkala, serta-merta, tersedia setiap saat, atau dikecualikan, sesuai Daftar Informasi Publik yang berlaku.		•			Informasi terverifikasi; DIP yang berlaku	60 menit	Informasi terklasifikasi	<i>Pasal 9, 10, 11; lihat SOP Penetapan dan Pemutakhiran DIP</i>
4	Menginput dan mengentri informasi ke dalam sistem/aplikasi pengelolaan dokumen (basis data digital) serta formulir pendokumentasian.		•			Formulir Pendokumentasian Informasi	90 menit	Informasi terekam dalam sistem	-
5	Menggandakan/mencetak salinan cetak (hardcopy) dan menyimpan salinan digital (softcopy) sesuai kaidah pengelolaan kearsipan.			•		Informasi terekam dalam sistem	60 menit	Salinan cetak dan digital informasi	-
6	Menyimpan dan menata informasi menurut sistem klasifikasi serta kode/indeks arsip yang berlaku agar mudah ditelusuri kembali.			•		Salinan cetak dan digital informasi; sarana kearsipan	60 menit	Informasi tersimpan dan tertata	-
7	Memeriksa dan memvalidasi hasil pendokumentasian yang telah dilakukan oleh PPID Pelaksana.				•	Hasil pendokumentasian	60 menit	Hasil pendokumentasian tervalidasi	-
8	Menyetujui dan mengesahkan hasil pendokumentasian informasi publik.				•	Hasil pendokumentasian tervalidasi	30 menit	Dokumentasi informasi disahkan	-
9	Mempublikasikan informasi yang bersifat terbuka melalui situs web PPID, papan pengumuman, dan/atau media informasi lain yang mudah diakses publik.		•			Dokumentasi informasi yang disahkan	90 menit	Informasi terpublikasi	-
10	Melakukan pemeliharaan, pencadangan (back-up) data, dan pemutakhiran dokumentasi secara berkala.			•		Data/dokumentasi tersimpan	sekurang-kurangnya setiap 6 (enam) bulan	Dokumentasi termutakhirkan dan aman	-
11	Menyusun dan menyampaikan laporan pendokumentasian informasi publik secara berkala kepada Atasan PPID.				•	Rekap kegiatan pendokumentasian	menyesuaikan	Laporan pendokumentasian informasi publik	-

Keterangan tanda • menunjukkan pihak yang bertindak sebagai pelaksana pada tahapan yang bersangkutan.