



STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

PPID BAPPERIDA KABUPATEN SANGGAU



DESKRIPSI

SOP ini mengatur tata cara pendokumentasian informasi publik yang diterima, dibuat, dikembangkan, dan/atau dikuasai oleh Badan Publik secara sistematis agar mudah ditemukan, dikelola, dan disediakan bagi masyarakat.



DASAR HUKUM

- UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
- PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU KIP
- Perki Komisi Informasi No. 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik
- Peraturan Bupati Sanggau terkait PPID



TUJUAN

Menjamin ketersediaan informasi publik yang akurat, autentik, mutakhir, dan dapat dipertanggungjawabkan.



RUANG LINGKUP

Meliputi seluruh proses pendokumentasian informasi publik di Bapperida Kabupaten Sanggau, mulai dari identifikasi, pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan, hingga pemutakhiran informasi.



PRINSIP

- Akurat
- Lengkap
- Mutakhir
- Sistematis
- Mudah diakses
- Terjaga keamanannya

KETERANGAN

- : Mulai / Selesai
- : Proses Kegiatan
- : Keputusan
- : Alur Proses

ALUR PROSEDUR

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			KELUARAN	WAKTU
		PPID Utama	Unit Kerja	Arsiparis/ Admin PPID		
1	Identifikasi informasi publik yang dihasilkan, diterima, atau dikuasai oleh setiap unit kerja.	Mulai			Daftar informasi publik per unit kerja	1 hari kerja
2	Pengumpulan informasi publik dari unit kerja sesuai daftar informasi yang telah ditetapkan.				Informasi publik dari unit kerja	1-3 hari kerja
3	Pemeriksaan kelengkapan, keakuratan, dan keaslian informasi publik.				Informasi publik yang telah diverifikasi	1-2 hari kerja
4	Apakah informasi lengkap, akurat, dan dapat didokumentasikan?				Hasil verifikasi	1 hari kerja
5	Klasifikasi informasi berdasarkan jenis, sifat (terbuka/terbatas/rahasia), dan periode retensi arsip.				Informasi terklasifikasi	1 hari kerja
6	Pengelolaan dan pengarsipan informasi (digital/fisik) sesuai klasifikasi.				Dokumen/arsip tersimpan	1-2 hari kerja
7	Pemberian kode/indeks arsip dan metadata untuk memudahkan pencarian.				Informasi terdokumentasi dengan kode/metadata	1 hari kerja
8	Penyimpanan informasi pada sistem penyimpanan yang aman dan terjamin keberlanjutannya.				Informasi tersimpan dengan aman	1 hari kerja
9	Pemutakhiran informasi secara berkala sesuai dengan perubahan data atau kebijakan.				Informasi terbaru dan mutakhir	Berkala
10	Penyediaan informasi untuk layanan informasi publik sesuai permintaan masyarakat.				Informasi tersedia untuk masyarakat	Sesuai permintaan

CATATAN

Seluruh dokumen informasi publik harus dijaga kerahasiaan dan keamanannya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

