

SOP 05: PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

Tujuan: Memastikan seluruh informasi publik yang dikuasai badan publik terdokumentasi, tersimpan, dan terkelola dengan baik agar mudah ditemukan kembali.

Prosedur Pelaksanaan:

Langkah 1: Identifikasi dan Klasifikasi Arsip saat Dibuat/Diterima Setiap Unit Kerja wajib mengidentifikasi setiap dokumen yang dibuat atau diterima, lalu memberikan klasifikasi awal (misalnya: Biasa, Penting, Rahasia).

- **Pelaksana:** Setiap Unit Kerja (Arsiparis/Staf).
- **Waktu:** Berlangsung terus-menerus (saat dokumen dibuat/diterima).
- **Output:** Dokumen dengan klasifikasi awal.

Langkah 2: Digitalisasi dan Pemberian Metadata Dokumen fisik yang dinilai penting didigitalisasi (scan). Baik dokumen asli digital maupun hasil scan wajib diberi metadata (judul, tanggal, pembuat, kata kunci, dll.) untuk memudahkan pencarian.

- **Pelaksana:** Staf Unit Kerja.
- **Waktu:** Berlangsung terus-menerus.
- **Output:** File digital (disarankan format PDF/A) dengan metadata lengkap.

Langkah 3: Penyimpanan Terpusat Semua file digital disimpan dalam sebuah sistem penyimpanan terpusat (misalnya: Server, Sistem Manajemen Dokumen/DMS) dengan struktur folder yang terstandar.

- **Pelaksana:** Staf Unit Kerja & Tim IT.
- **Waktu:** Harian.
- **Output:** File tersimpan secara aman dan terstruktur.

Langkah 4: Penyediaan Akses Terbatas untuk PPID Tim IT memberikan hak akses terbatas kepada Tim PPID untuk dapat mencari dan mengambil dokumen yang bersifat terbuka dari sistem penyimpanan terpusat.

- **Pelaksana:** Tim IT.
- **Waktu:** Sesuai kebutuhan.
- **Output:** PPID dapat mengakses informasi untuk melayani permohonan.

Langkah 5: Pengelolaan Retensi Arsip Setiap Unit Kerja bersama Arsiparis menerapkan Jadwal Retensi Arsip (JRA) untuk memelihara arsip aktif dan memproses arsip yang sudah habis masa gunanya untuk dimusnahkan atau diserahkan ke lembaga kearsipan.

- **Pelaksana:** Arsiparis & Unit Kerja.
- **Waktu:** Tahunan.
- **Output:** Arsip terkelola sesuai siklus hidupnya.