

## STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

### STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL (SPO)

#### Pendokumentasian Informasi Publik

Nomor Dokumen : B/1642.4/000.1.5.d/III.14/2024

Tanggal Berlaku : 20 September 2024

Disusun oleh : Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi (PPID)

Disahkan oleh : Kepala Dinas Kominfo Kota Bandar Lampung

#### 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 Dinas Kominfo Kota Bandar Lampung 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 Dinas Komunikasi Dan Informatika Kota Bandar Lampung 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