

	Judul Prosedur	:	Pendokumentasian Informasi Publik
	Nomor	:	SOP-20-06
	Revisi	:	03
	Halaman	:	1 dari 4
	Tanggal	:	20 Agustus 2025

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK
SISTEM MANAJEMEN MUTU
ISO 9001 : 2015

MULAI BERLAKU TANGGAL : 20 Agustus 2025

Penanggung Jawab		
Ditetapkan Oleh Rektor	Diperiksa Ketua LPMI	Dibuat Oleh Wakil Rektor II
  Prof. Dr. Hj. Evi Hasnita, S.Pd, Ns.M.Kes	  Dr. Febrinyeni, S.SiT, M.Biomed	 Dr. Zuraida, S.ST, M.Biomed

Prosedur ini Milik Universitas Fort De Kock dan dilarang menggandakan selain atas Ijin Lembaga Penjaminan Mutu Internal

	Judul Prosedur	:	Pendokumentasian Informasi Publik
	Nomor	:	SOP-20-06
	Revisi	:	03
	Halaman		2 dari 4
	Tanggal	:	20 Agustus 2025

1. Tujuan

Memberikan pedoman dan mekanisme pendokumentasian informasi publik yang efektif, teratur, dan sistematis agar informasi dapat disimpan, dikelola, serta disediakan dengan baik untuk memenuhi hak masyarakat atas informasi.

2. Definisi

2.1 Informasi Publik: Informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh Universitas Fort De Kock yang berkaitan dengan penyelenggaraan dan pertanggungjawaban institusi.

2.2 Pendokumentasian Informasi: Proses pencatatan, pengarsipan, dan penyimpanan informasi dalam bentuk cetak maupun elektronik agar dapat diakses kembali secara cepat dan akurat.

3. Ruang Lingkup

SOP ini mengatur tata cara pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan, pemeliharaan, dan pengamanan dokumentasi informasi publik di lingkungan Universitas Fort De Kock.

4. Referensi

- 4.1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
- 4.2 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU KIP.
- 4.3 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.
- 4.4 Statuta Universitas Fort De Kock.
- 4.5 Kebijakan Internal UFDK terkait pengelolaan informasi.

5. Persyaratan

- 5.1 Informasi yang didokumentasikan harus sah, valid, dan dapat dipertanggungjawabkan.
- 5.2 Petugas PPID dan unit kerja terkait wajib memahami klasifikasi informasi publik.
- 5.3 Media penyimpanan harus memenuhi standar keamanan dan kemudahan akses.
- 5.4 Informasi yang dikecualikan wajib disertai dengan berita acara penetapan pengecualian.
- 5.5 Pemutakhiran dokumentasi dilakukan secara periodik sesuai ketentuan yang berlaku.

6. Rekaman Mutu

- 6.1 Daftar Inventaris Informasi Publik.
- 6.2 Daftar Klasifikasi Informasi Publik.
- 6.3 Sistem Arsip (fisik maupun digital).
- 6.4 Laporan Pemeliharaan Dokumen.
- 6.5 Daftar Informasi Publik (DIP).
- 6.6 Berita acara pengecualian informasi.

	Judul Prosedur	:	Pendokumentasian Informasi Publik
	Nomor	:	SOP-20-06
	Revisi	:	03
	Halaman	:	3 dari 4
	Tanggal	:	20 Agustus 2025

7. Rincian Prosedur

no	aktivitas	pelaksana	Penanggung jawab	Tekaman mutu
1	Mengidentifikasi jenis informasi yang wajib didokumentasikan	Unit kerja	Petugas pelayanan PPID	Daftar Inventaris Informasi Publik
2	Mengelompokkan informasi berdasarkan klasifikasi (berkala, serta merta, setiap saat, dikecualikan)	Petugas pelayanan PPID	Atasan PPID	Daftar Klasifikasi Informasi Publik
3	Menentukan media penyimpanan (fisik/digital) sesuai jenis dan sensitivitas informasi	Petugas pelayanan PPID	Atasan PPID	Pedoman Pengelolaan Arsip Informasi
4	Menyimpan informasi dalam sistem penyimpanan yang aman dan mudah diakses	Petugas pelayanan PPID	Atasan PPID	Sistem Arsip (Fisik/Digital)
5	Melakukan pemeliharaan dan update dokumen secara berkala	Petugas pelayanan PPID	Atasan PPID	Laporan Pemeliharaan Dokumen
6	Menyusun Daftar Informasi Publik (DIP) berbasis dokumentasi yang telah dikelola	Petugas pelayanan PPID	Atasan PPID	Daftar Informasi Publik (DIP)
7	Melakukan pengamanan informasi dikecualikan agar tidak diakses oleh pihak yang tidak berwenang	Petugas pelayanan PPID	Atasan PPID	Dokumen Kebijakan Pengamanan Informasi

	Judul Prosedur	:	Pendokumentasian Informasi Publik
	Nomor	:	SOP-20-06
	Revisi	:	03
	Halaman	:	4 dari 4
	Tanggal	:	20 Agustus 2025

8. Prosedur

