



## **SOP Pendokumentasian Informasi Publik DPP PKB**

### Tujuan

SOP ini bertujuan untuk memberikan panduan dalam pendokumentasian informasi publik di lingkungan DPP PKB guna menjamin ketersediaan, keteraturan, dan kemudahan akses terhadap informasi sesuai dengan Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

### Ruang Lingkup

SOP ini berlaku untuk semua unit kerja di DPP PKB yang bertanggung jawab atas pengelolaan dan penyimpanan informasi publik.

### Dasar Hukum

- Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
- Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.
- Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik.

### Prosedur Pendokumentasian Informasi Publik:

#### 1. Pengumpulan Informasi (7 Hari)

- Setiap unit kerja di DPP PKB diwajibkan untuk mengumpulkan informasi publik yang dihasilkan dari kegiatan atau kebijakan yang terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- Informasi yang dikumpulkan meliputi:
  - Informasi Berkala: Informasi yang wajib dipublikasikan secara berkala.
  - Informasi Serta-Merta: Informasi yang harus disampaikan segera karena berhubungan dengan kepentingan publik.
  - Informasi yang Tersedia Setiap Saat\*: Informasi yang dapat diakses oleh publik kapan saja.
  - Informasi yang Dikecualikan: Informasi yang berdasarkan hasil pengujian konsekuensi tidak dapat diakses oleh publik.
- Proses pengumpulan dilakukan dalam waktu maksimal 7 hari kerja setelah informasi diperoleh.

#### 2. Klasifikasi dan Kategorisasi Informasi (5 Hari)

- PPID melakukan klasifikasi dan kategorisasi informasi yang telah dikumpulkan dari unit-unit kerja.



- Klasifikasi mencakup kategori keterbukaan informasi, seperti informasi yang terbuka untuk publik, informasi yang dikecualikan, serta tingkat sensitivitas informasi.
- Kategorisasi dan klasifikasi harus diselesaikan dalam waktu \*maksimal 5 hari kerja\*.

### 3. Pendokumentasian Informasi (5 Hari)

- Setelah klasifikasi, informasi yang terbuka untuk publik didokumentasikan dalam Sistem Informasi dan Dokumentasi DPP PKB yang dioperasikan oleh PPID.
- Informasi yang didokumentasikan harus mencakup metadata yang menjelaskan isi, tanggal pembuatan, unit pengelola, dan status keterbukaan informasi.
- Proses pendokumentasian ini harus diselesaikan dalam waktu \*maksimal 5 hari kerja\* setelah klasifikasi.

### 4. Penyimpanan Informasi

- Informasi publik yang telah terdokumentasi harus disimpan secara teratur dalam sistem penyimpanan digital dan fisik yang disediakan oleh DPP PKB.
- Sistem penyimpanan ini harus memiliki mekanisme keamanan untuk menjaga kerahasiaan informasi yang dikecualikan dan aksesibilitas untuk informasi terbuka.
- Penyimpanan informasi dilakukan secara periodik, dan setiap unit kerja bertanggung jawab atas pemeliharaan arsip sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

### 5. Pemutakhiran dan Pemeliharaan Informasi (Setiap 6 Bulan)

- Informasi yang terdokumentasi harus diperbarui secara berkala setiap 6 bulan atau sesuai kebutuhan jika ada perubahan informasi.
- Unit kerja yang mengelola informasi wajib melaporkan setiap perubahan informasi kepada PPID untuk diperbarui dalam sistem pendokumentasian.
- Pemeliharaan dokumen meliputi pengecekan integritas data, perlindungan terhadap kerusakan, dan pemastian bahwa dokumen dapat diakses sewaktu-waktu.

### 6. Aksesibilitas Informasi Publik

- Informasi yang sudah terdokumentasi dan terbuka untuk publik harus disajikan dalam format yang mudah diakses melalui website resmi DPP PKB atau melalui sarana lain yang disediakan.
- PPID wajib menyediakan informasi dalam bentuk digital maupun fisik sesuai dengan permintaan masyarakat.

### Monitoring dan Evaluasi

- Pendokumentasian informasi publik harus dievaluasi secara berkala oleh PPID untuk memastikan keakuratan dan keterbaruan informasi yang tersedia.



- Evaluasi juga mencakup peninjauan terhadap sistem penyimpanan dan keamanan informasi.

Penutup

SOP ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan dapat ditinjau serta disesuaikan dengan perubahan kebijakan internal DPP PKB dan peraturan yang berlaku.

Dengan SOP ini, DPP PKB menjamin bahwa proses pendokumentasian informasi publik berjalan secara efektif, teratur, dan sesuai dengan prinsip keterbukaan informasi yang diatur oleh undang-undang. *Untuk informasi lebih lanjut, bisa menghubungi PPID Pelaksana, Ibu Anata di 082122230090*

Senin, 30 September 2024

**DEWAN PENGURUS PUSAT  
PARTAI KEBANGKITAN BANGSA**

**Muhlisin Erce  
Kepala Kantor DPP PKB**