

# MENGKOORDINASIKAN DAN MENGKONSOLIDASIKAN PROSES PENYIMPANAN, PENDOKUMENTASIAN, PENYEDIAAN, DAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK



# **PELAKSANA PPID BERTANGGUNG JAWAB ATAS BEBERAPA TUGAS PENTINGBERIKUT:**

## **1. PENYIMPANAN INFORMASI:**

- **PENGELOLAAN ARSIP: MENGELOLA ARSIP INFORMASI PUBLIK DENGAN SISTEMATIS, BAIK SECARA FISIK MAUPUN DIGITAL, SEHINGGA INFORMASI MUDAH DIAKSES DAN TERJAMIN KEAMANANNYA.**
- **PENGELOMPOKAN DATA: MENGELOMPOKKAN INFORMASI BERDASARKAN KATEGORI YANG MEMUDAHKAN PENCARIAN DAN PENGGUNAAN KEMBALI, SEPERTI BERDASARKAN JENIS DOKUMEN, TAHUN, ATAU JENIS LAYANAN.**

## **2. PENDOKUMENTASIAN INFORMASI:**

- **PENCATATAN SISTEMATIS: MENCATAT DAN MENDOKUMENTASIKAN SEMUA INFORMASI YANG DIHASILKAN OLEH INSTANSI, TERMASUK KEGIATAN, KEBIJAKAN, DAN KEPUTUSAN YANG DIAMBIL**
- **PENGUNAAN TEKNOLOGI: MEMANFAATKAN TEKNOLOGI INFORMASI UNTUK MENDOKUMENTASIKAN DAN MENYIMPAN DATA SECARA DIGITAL, YANG MEMUDAHKAN AKSES DAN PENGELOLAAN.**

### **3. PENYEDIAAN INFORMASI:**

- **PENYEDIAAN AKSES INFORMASI: MENYEDIAKAN INFORMASI YANG DIBUTUHKAN OLEH PUBLIK SESUAI DENGAN KETENTUAN PERUNDANG-UNDANGAN, TERMASUK INFORMASI YANG SECARA PROAKTIF HARUS DIUMUMKAN DAN INFORMASI YANG BISA DIMINTA OLEH MASYARAKAT.**
- **PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI: MENYUSUN DAN MEMPUBLIKASIKAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK YANG TERSEDIA, TERMASUK INFORMASI YANG WAJIB DIUMUMKAN SECARA BERKALA, SERTA MEKANISME UNTUK MENGAKSESNYA.**

### **4. PELAYANAN INFORMASI PUBLIK:**

- **LAYANAN PERMOHONAN INFORMASI: MENGATUR DAN MELAKSANAKAN PROSEDUR PENERIMAAN, PENCATATAN, DAN PEMROSESAN PERMOHONAN INFORMASI DARI MASYARAKAT.**
- **PENYEDIAAN SARANA INFORMASI: MENYEDIAKAN SARANA DAN PRASARANA YANG MEMADAI UNTUK PELAYANAN INFORMASI, SEPERTI WEBSITE, MEJALAYANAN INFORMASI, ATAU PUSAT INFORMASI DI KANTOR.**
- **KOORDINASI ANTAR UNIT: MENGOORDINASIKAN UNIT-UNIT TERKAIT DALAM INSTANSI UNTUK MEMASTIKAN KELANCARAN PENYEDIAAN INFORMASI YANG DIMINTA OLEH MASYARAKAT, TERMASUK KONSOLIDASI INFORMASI DARI BERBAGAI SUMBER INTERNAL.**

**BUKTI PELAKSANAAN AKTIVITAS DALAM MENGKORDINASIKAN DAN MENGKONSOLIDASIKAN PROSES PENYIMPANAN, PENDOKUMENTASIAN, PENYEDIAAN, DAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK:**

**1. BUKTI PENYIMPANAN INFORMASI**

- **ARSIP FISIK DAN DIGITAL:**

**BUKTI PELAKSANAAN AKTIVITAS DALAM MENGOORDINASIKAN DAN MENGONSOLIDASIKAN PROSES PENYIMPANAN, PENDOKUMENTASIAN, PENYEDIAAN, DAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK:**

**- TERDAPAT RAK PENYIMPANAN ARSIP FISIK YANG RAPI DAN SISTEMATIS DENGAN LABEL YANG JELAS, SERTA ADANYA DATABASE DIGITAL YANG BERISI INFORMASI TERSTRUKTUR DAN DI-BACKUP SECARA BERKALA.**

**CONTOH :**

**DOKUMEN: INVENTORY LIST ARSIP FISIK, TANGKAPAN LAYAR (SCREENSHOT) SISTEM PENGELOLAAN DOKUMEN DIGITAL, DAN LAPORAN BACKUP DATA**

**2. KEBIJAKAN PENGELOLAAN ARSIP:**

**- DOKUMEN KEBIJAKAN ATAU SOP (STANDARD OPERATING PROCEDURE) YANG MENGATUR TATACARA PENYIMPANAN ARSIP FISIK DAN DIGITAL. O CONTOH DOKUMEN: SOP PENYIMPANAN ARSIP, KEBIJAKAN BACKUP DATA, DAN LAPORAN AUDIT KEPATUHAN ARSIP.**

**- BUKTI PENDOKUMENTASIAN INFORMASI**

**3. LAPORAN PENDOKUMENTASIAN KEGIATAN:**

**- LAPORAN KEGIATAN YANG MENDOKUMENTASIKAN ACARA, RAPAT, ATAU KEPUTUSAN YANG DIAMBIL OLEH INSTANSI, LENGKAP DENGAN FOTO, NOTULEN, DAN DOKUMEN TERKAIT.**

**- CONTOH DOKUMEN: LAPORAN KEGIATAN DENGAN FOTO-FOTO DAN NOTULEN RAPAT, SERTA REKAMAN VIDEO ATAU AUDIO DARI KEGIATAN TERTENTU.**



- **SISTEM INFORMASI DOKUMENTASI:**

- **TERDAPAT SISTEM ATAU SOFTWARE YANG DIGUNAKAN UNTUK MENDOKUMENTASIKAN DAN MENYIMPAN DATA DAN INFORMASI, DENGAN BUKTI ENTRI DATA YANG DILAKUKAN SECARA BERKALA.**

**CONTOH DOKUMEN:**

**SCREENSHOT SISTEM INFORMASI DOKUMENTASI YANG MENUNJUKKAN ENTRI DATA TERBARU, DAN LAPORAN BULANAN PENGGUNAAN SISTEM.**

#### **4. BUKTI PENYEDIAAN INFORMASI**

- **PUBLIKASI INFORMASI BERKALA:**

**CONTOH INFORMASI YANG DISEDIAKAN DI WEBSITE RESMI INSTANSI, SEPERTI LAPORAN KEUANGAN, DAFTAR PERATURAN, ATAU PENGUMUMAN PENTING LAINNYA YANG DIUPDATE SECARA BERKALA.**

**CONTOH DOKUMEN:**

**TANGKAPAN LAYAR (SCREENSHOT) HALAMAN WEBSITE YANG MENAMPILKAN INFORMASI PUBLIK TERBARU, LAPORAN STATISTIK PENGUNJUNG WEBSITE, DAN DAFTAR INFORMASI YANG DIUMUMKAN.**

#### **5 DAFTAR INFORMASI PUBLIK:**

**DOKUMEN YANG BERISI DAFTAR INFORMASI PUBLIK YANG DAPAT DIAKSES OLEH MASYARAKAT, BESERTA PROSEDUR PERMINTAAN INFORMASI. O CONTOH DOKUMEN: DAFTAR INFORMASI PUBLIK DALAM BENTUK PDF ATAU BROSUR YANG DISEBARKAN KEPADA MASYARAKAT, SERTA REKAMAN RAPAT KOORDINASI PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI.**

## **6. BUKTI PELAYANAN INFORMASI PUBLIK**

- **REKAPITULASI PERMOHONAN INFORMASI: O REKAPITULASI PERMOHONANINFORMASI YANG DITERIMA, DIPROSES, DAN DISELESAIKAN, BESERTA DOKUMENTANGGAPAN ATAU JAWABAN YANG DIBERIKAN KEPADA PEMOHON. CONTOH DOKUMEN: REKAPITULASI PERMOHONAN INFORMASI, CONTOH SURAT TANGGAPAN, DANLOG PERMOHONAN INFORMASI DARI MASYARAKAT.**
- **PUSAT LAYANAN INFORMASI: O FOTO ATAU DOKUMENTASI DARI PUSATLAYANAN INFORMASI DI KANTOR, LENGKAP DENGAN FASILITAS YANG TERSEDIASEPERTI KOMPUTER UNTUK AKSES INFORMASI DAN PETUGAS YANG SIAPMELAYANI**

# DOKUMENTASI

# PEMBINAAN PENGELOLAAN PENDOKUMENTASIAN ARSIP

