

 <b>BPKH</b> Badan Pengelola Keuangan Haji	<b>STANDAR PROSEDUR OPERASI</b> <b>STANDARD OPERATING PROCEDURE</b>	No Dokumen <i>Document No</i>	<b>SOP-PPID-02</b>	
		Tanggal Efektif <i>Effective Date</i>	<b>00 Agustus 2021</b>	
		Revisi <i>Revision</i>	<b>00</b>	
		Halaman <i>Page</i>	<b>1</b>	dari <i>of</i>
<b>PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK</b>				

#### RIWAYAT REVISI DOKUMEN

No. Revisi	Tanggal Terbit	Halaman	Penjelasan Perubahan	Disusun oleh	Diperiksa oleh	Disahkan oleh
-	-	-	-	(PPID Utama) Kepala Divisi Humas, Administrasi dan Kantor	(Atasan PPID) Deputi kesekretariatan Badan dan Kemaslahatan	(Pengarah) Kepala Badan Pelaksana

#### DAFTAR DISTRIBUSI

No	Jabatan	Nomor Salinan Dokumen
1	Pengarah	01
2	Atasan PPID	02
3	PPID Utama	03
4	PPID Pelaksana	04
5	Bagian Pengelolaan Kearsipan	05
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14	Pengendali Dokumen	Master

 <b>BPKH</b> Badan Pengelola Keuangan Haji	<b>STANDAR PROSEDUR OPERASI</b> <i>STANDARD OPERATING PROCEDURE</i>	No Dokumen <i>Document No</i>	<b>SOP-PPID-02</b>	
		Tanggal Efektif <i>Effective Date</i>	<b>00 Agustus 2021</b>	
		Revisi <i>Revision</i>	<b>00</b>	
		Halaman <i>Page</i>	<b>2</b>	dari <i>of</i>
<b>PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK</b>				

## I. TUJUAN

Tujuan dari prosedur ini adalah untuk memudahkan pelaksanaan pendokumentasian informasi publik dilingkungan Badan Pengelolaan Keuangan Haji (BPKH) sehingga dapat tersedia informasi yang dibutuhkan oleh publik/masyarakat.

## II. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup Para pihak yang terlibat; mekanisme pendokumentasian dan penyimpanan informasi publik BPKH yang telah disahkan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

## III. TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG

### 1. Atasan PPID

- Bertanggung jawab untuk memastikan pengelolaan pendokumentasian dan penyimpanan informasi publik BPKH berjalan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- Berwenang untuk mengesahkan dokumentasi informasi publik BPKH.

### 2. PPID Utama

- Bertanggung jawab dalam mengelola pelaksanaan pendokumentasian dan penyimpanan informasi publik BPKH sesuai dengan peraturan yang berlaku, meliputi; mengkoordinasikan pengumpulan dokumentasi informasi publik di tiap-tiap unit kerja BPKH dan mengkoordinasikan penyimpanan dokumentasi informasi publik yang telah disahkan.
- Berwenang untuk menetapkan pedoman pendokumentasian dan penyimpanan informasi publik sesuai dengan peraturan yang berlaku

### 3. PPID Pelaksana

- Bertanggung jawab untuk melaksanakan pendokumentasian informasi publik meliputi pengumpulan, pendataan, dan pengklasifikasian data/ informasi/kegiatan di tiap-tiap unit kerja BPKH.
- Bertanggung jawab untuk melaksanakan penyimpanan informasi publik di tiap-tiap unit kerja BPKH.

 <b>BPKH</b> Badan Pengelola Keuangan Haji	<b>STANDAR PROSEDUR OPERASI</b> <i>STANDARD OPERATING PROCEDURE</i>	No Dokumen <i>Document No</i>	<b>SOP-PPID-02</b>	
		Tanggal Efektif <i>Effective Date</i>	<b>00 Agustus 2021</b>	
		Revisi <i>Revision</i>	<b>00</b>	
		Halaman <i>Page</i>	<b>3</b>	dari <i>of</i>
<b>PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK</b>				

#### 4. Bagian Pengelolaan Kearsipan

- Bertanggung jawab dalam penyimpanan dan pendokumentasian informasi publik sesuai dengan pedoman penyimpanan dokumen berdasarkan peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan.

#### IV. REFERENSI

1. Undang-undang No.14 tahun 2008: Tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Peraturan Komisi Informasi No.1 tahun 2010: Tentang Standar Layanan Informasi Publik

##### **Keterkaitan dengan SOP lain yaitu :**

1. SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik

#### V. DEFINISI

1. Pendokumentasian informasi adalah proses pengumpulan, pencatatan, pemilahan, pengolahan, dan penyimpanan, informasi dan data sesuai dengan tatacara atau mekanisme yang ditetapkan dalam rangka untuk menyediakan dokumen-dokumen yang akurat.
2. Informasi publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu badan publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan badan publik lainnya yang sesuai dengan Undang-Undang serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
3. Atasan PPID adalah pejabat yang merupakan atasan langsung pejabat yang bersangkutan dan/atau atasan dari atasan langsung pejabat yang bersangkutan.
4. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disebut PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di Badan Publik dan bertanggungjawab langsung kepada atasan PPID sebagaimana dimaksud pada Peraturan ini.

 <b>BPKH</b> Badan Pengelola Keuangan Haji	<b>STANDAR PROSEDUR OPERASI</b> <b>STANDARD OPERATING PROCEDURE</b>	No Dokumen <i>Document No</i>	<b>SOP-PPID-02</b>	
		Tanggal Efektif <i>Effective Date</i>	<b>00 Agustus 2021</b>	
		Revisi <i>Revision</i>	<b>00</b>	
		Halaman <i>Page</i>	<b>4</b>	dari <i>of</i>
<b>PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK</b>				

## VI. PROSEDUR MUTU

1. PPID Utama mengkoordinasikan pelaksanaan pendokumentasian informasi publik pada masing-masing unit kerja di Lingkungan BPKH dengan PPID Pelaksana dan Bagian Pengelolaan Kearsipan.
2. PPID Pelaksana mendokumentasikan data/informasi/kegiatan di masing-masing unit kerja BPKH, menyimpan dokumentasi berdasarkan klasifikasi informasi publik di masing-masing unit kerja, dan selanjutnya menghimpun serta menyerahkan dokumentasi kepada Bagian Pengelolaan Kearsipan.
3. Bagian Pengelolaan Kearsipan menerima dan mendata daftar informasi publik yang telah ditetapkan beserta dokumen informasi publik terkait dalam format *soft file/hard file*. Selanjutnya melaporkan hasil dokumentasi informasi publik kepada PPID Utama.
4. PPID Utama melakukan review atas pelaksanaan dan hasil dokumentasi informasi publik, serta melaporkan kepada Atasan PPID.
5. Atasan PPID memberikan persetujuan dan pengesahan seluruh dokumentasi informasi publik.
6. PPID Utama memberikan arahan kepada Bagian Pengelolaan Kearsipan untuk mengelola penyimpanan dokumentasi informasi publik yang telah disahkan.
7. Bagian Pengelolaan Kearsipan melakukan penyimpanan dokumen informasi publik yang telah disahkan dalam format *softfile/hardfile* sesuai dengan pedoman penyimpanan dokumen berdasarkan peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan.
8. PPID Utama memastikan pengelolaan pendokumentasian dan penyimpanan informasi publik berjalan dengan tertib sesuai dengan prosedur dan terpenuhinya komitmen pelayanan, yaitu;
  - b. Terpenuhinya kegiatan pendokumentasian informasi publik di tiap-tiap unit kerja sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.
  - c. Terpenuhinya kegiatan penyimpanan dokumentasi informasi publik yang telah disahkan kedalam prosedur penyimpanan yang ditetapkan.
  - d. Tersedianya data dokumentasi informasi publik yang lengkap, akurat, dan mudah dalam pencarian dokumen yang dibutuhkan.

 <b>BPKH</b> Badan Pengelola Keuangan Haji	<b>STANDAR PROSEDUR OPERASI</b> <i>STANDARD OPERATING PROCEDURE</i>	No Dokumen <i>Document No</i>	<b>SOP-PPID-02</b>	
		Tanggal Efektif <i>Effective Date</i>	<b>00 Agustus 2021</b>	
		Revisi <i>Revision</i>	<b>00</b>	
		Halaman <i>Page</i>	<b>5</b>	dari <i>of</i>
<b>PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK</b>				

## VII. MANAJEMEN RISIKO

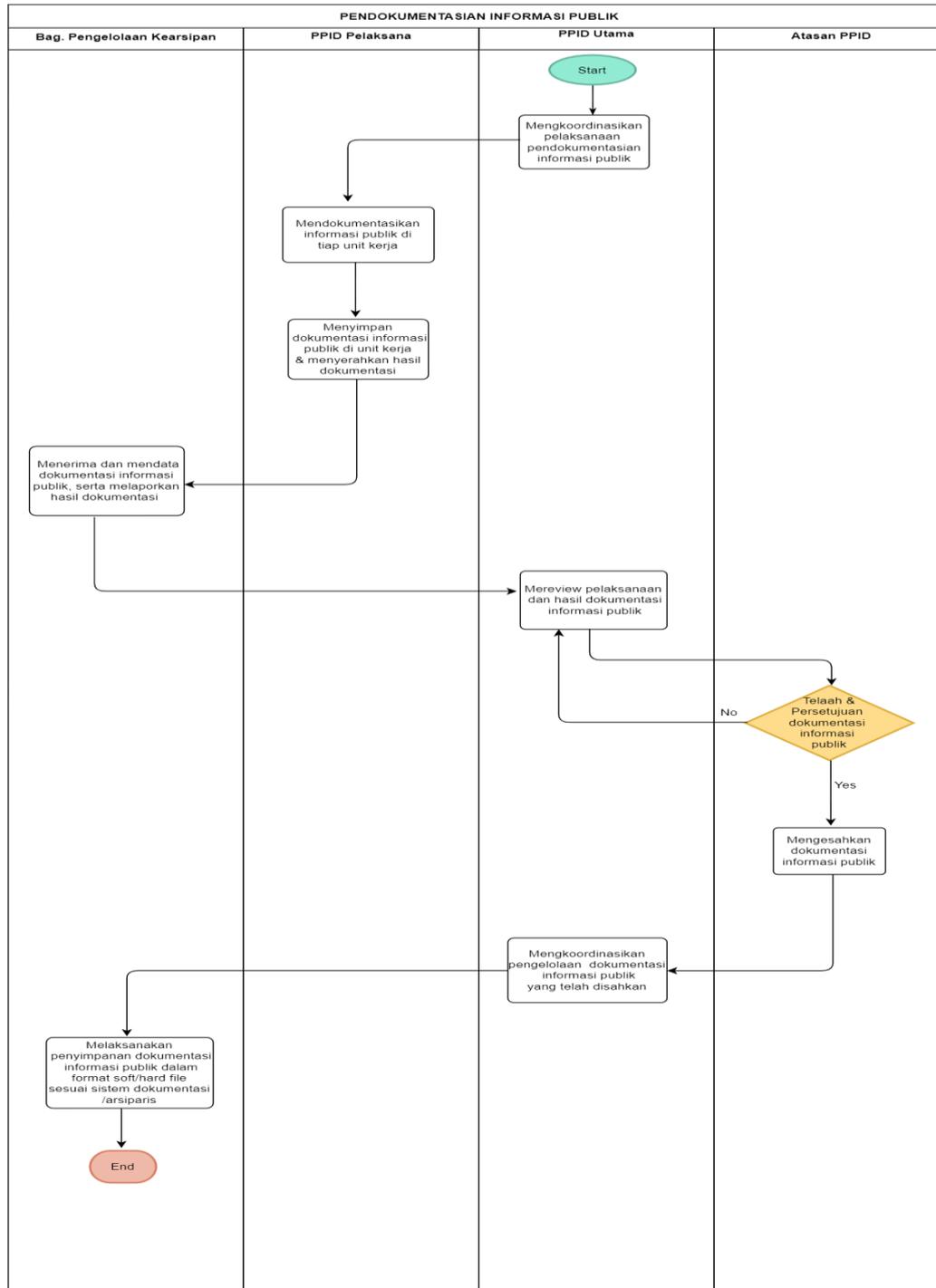
Prosedur pendokumentasian Informasi Publik adalah salah satu tugas dari PPID Utama, apabila SOP ini tidak berjalan maka proses Pendokumentasian Informasi Publik tersebut juga tidak akan berjalan, begitu juga proses lain yang terkait.

Pada pengelolaan dokumentasi informasi publik BPKH terdapat potensi risiko berupa Risiko Operasional, yaitu ketidak-terkelolanya kegiatan pendokumentasian informasi publik dengan baik karena kurangnya kompetensi maupun koordinasi antar pihak yang terlibat dalam proses pendokumentasian Informasi Publik. Sehingga hal ini dapat menimbulkan kesulitan dalam mengakses informasi, waktu tunggu yang lama dalam pencarian dokumen, kehilangan ataupun kebocoran data dan informasi BPKH. Oleh karena itu, potensi risiko tersebut perlu untuk dikelola dengan:

1. Memastikan kualifikasi dan atau kompetensi dari para pelaksana prosedur ini sehingga dapat menjalankan peran dan fungsinya dengan baik, khususnya penguasaan tentang pendokumentasian dan penyimpanan informasi publik.
2. Memastikan pelaksanaan pendokumentasian dan penyimpanan informasi publik dilakukan sesuai dengan pedoman berdasarkan perundang-undangan kearsipan yang berlaku di lingkungan BPKH.
3. Memastikan ketepatan dan keakuratan dokumentasi informasi/data/kegiatan BPKH yang termasuk dalam klasifikasi informasi publik sesuai dengan standar dan peraturan yang berlaku.
4. Memastikan penggunaan teknologi yang *compatible* dan *supportive* dalam pengelolaan dokumentasi dan penyimpanan informasi publik oleh PPID, guna menghasilkan dokumentasi yang lengkap, akurat, mudah diakses, dan memiliki sistem keamanan data yang baik.

# PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

## VIII. DIAGRAM ALIR



 <b>BPKH</b> Badan Pengelola Keuangan Haji	<b>STANDAR PROSEDUR OPERASI</b> <b>STANDARD OPERATING PROCEDURE</b>	No Dokumen <i>Document No</i>	<b>SOP-PPID-02</b>	
		Tanggal Efektif <i>Effective Date</i>	<b>00 Agustus 2021</b>	
		Revisi <i>Revision</i>	<b>00</b>	
		Halaman <i>Page</i>	<b>7</b>	dari <i>of</i>
<b>PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK</b>				

## IX. LAMPIRAN

### 1. SOP-PPID-02 Form A : Dokumentasi Informasi Publik

Disusun oleh,	Diperiksa oleh,	Disahkan Oleh
(PPID Utama) Kepala Divisi Humas, Administrasi dan Kantor	(Atasan PPID) Deputi Kesekretariatan Badan dan Kemaslahatan	(Pengarah) Kepala Badan Pelaksana