

MENNGKOORDINASIKAN DAN MENGGONSOLIDASIKAN PROSES PENYIMPANAN, PENDOKUMENTASIAN, PENYEDIAAN, DAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

PELAKSANA PPID BERTANGGUNG JAWAB ATAS BEBERAPA TUGAS PENTING BERIKUT:

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
- PENGGUNAAN TEKNOLOGI: MEMANFAATKAN TEKNOLOGI INFORMASI UNTUK MENDOKUMENTASIKAN DAN MENYIMPAN DATA SECARA DIGITAL, YANG MEMUDAHKAN AKSES DAN PENGELOLAAN.

BUKTI PELAKSANAAN AKTIVITAS DALAM MENGGORDINASIKAN DAN MENGGONSOLIDASIKAN PROSES PENYIMPANAN, PENDOKUMENTASIAN, PENYEDIAAN, DAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK:

1. BUKTI PENYIMPANAN INFORMASI

- ARSIP FISIK DAN DIGITAL:

BUKTI PELAKSANAAN AKTIVITAS DALAM MENGOORDINASIKAN DAN MENGGONSOLIDASIKAN 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 TATA CARA 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 PERMOHONAN INFORMASI YANG DITERIMA, DIPROSES, DAN DISELESAIKAN, BESERTA DOKUMEN TANGGAPAN ATAU JAWABAN YANG DIBERIKAN KEPADA PEMOHON.

CONTOH DOKUMEN:

REKAPITULASI PERMOHONAN INFORMASI, CONTOH SURAT TANGGAPAN, DAN LOG PERMOHONAN INFORMASI DARI MASYARAKAT.

- PUSAT LAYANAN INFORMASI: O FOTO ATAU DOKUMENTASI DARI PUSAT LAYANAN INFORMASI DI KANTOR, LENGKAP DENGAN FASILITAS YANG TERSEDIA SEPerti KOMPUTER UNTUK AKSES INFORMASI DAN PETUGAS YANG SIAP MELAYANI

DOKUMENTASI



