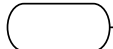
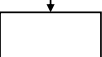
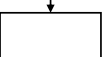
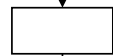
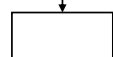
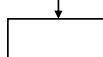
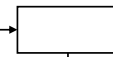
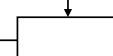
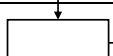
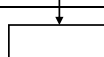
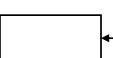
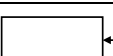
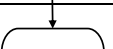




POLTEKKES KEMENKES SEMARANG

PUSAT PENJAMINAN MUTU

Nomor SOP	: SOP-HUMAS-POLTEKKES-SMG-08
Tanggal Pembuatan	: 18 Juli 2026
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 18 Juli 2026
Disahkan oleh	Direktur  Dr. Bedjo Santoso, S.SiT., M.Kes
Nama SOP	: PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM :	
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 5. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia tentang Standar Layanan Informasi Publik yang berlaku.	KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. PPID 2. Petugas Pengelola Dokumen 3. Petugas Dokumentasi 4. Petugas Pengelola Informasi 5. Petugas Arsip
KETERKAITAN :	
1. SOP Permohonan Informasi 2. SOP Keberatan Atas Informasi 3. SOP Penanganan Sengketa Informasi Publik 4. SOP Penetapan dan Pemutakhiran DIP 5. SOP Pengujian tentang Konsekuensi 6. SOP Pendokumentasian yang Dikecualikan	PERALATAN / PERLENGKAPAN : 1. Komputer/Laptop 2. Jaringan Internet/Intranet 3. Aplikasi/Sistem Pengelolaan Dokumen 4. Media Penyimpanan Elektronik 5. Lemari Arsip 6. Formulir/Format Daftar Informasi Publik 7. Dokumentasi kegiatan/proses tertentu, Digitalisasi dokumen, Perlindungan dokumen dan data
PERINGATAN :	
1. Setiap informasi yang didokumentasikan harus berasal dari sumber yang sah dan dapat dipertanggungjawabkan. 2. Dokumen harus diklasifikasikan sesuai dengan status keterbukaan informasinya. 3. Informasi publik yang dipublikasikan harus merupakan informasi yang telah diverifikasi dan disetujui sesuai kewenangan.	PENCATATAN DAN PENDATAAN : 1. Daftar Informasi Publik (DIP), register informasi publik, daftar dokumen/informasi yang telah didokumentasikan; 2. Sistem/aplikasi pengelolaan dokumen, arsip fisik, arsip digital, berita acara, bukti verifikasi dan validasi informasi; 3. Log pemutakhiran dokumen, bukti pencadangan data.

No	Kegiatan	Pelaksana					Baku Mutu				
		PPID	Petugas Pengelola Dokumen	Petugas Dokumentasi	Petugas Pengelola Informasi	Petugas Arsip	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan	
1	Mengidentifikasi informasi/dokumen yang wajib didokumentasikan						Dokumen sumber, daftar informasi	30 menit	Daftar informasi yang akan didokumentasikan	Informasi berasal dari unit kerja	
2	Menghimpun informasi dan dokumen dari unit kerja terkait						Surat/dokumen/data pendukung	1 hari	Dokumen terkumpul	Memastikan sumber dokumen jelas	
3	Memeriksa kelengkapan dokumen						Checklist kelengkapan	30 menit	Dokumen lengkap/tidak lengkap	Dokumen yang belum lengkap dikembalikan	
4	Memverifikasi keabsahan dan kebenaran informasi						Dokumen sumber, data pendukung	1 hari	Informasi terverifikasi	Dilakukan konfirmasi kepada unit pemilik informasi	
5	Mengklasifikasikan informasi berdasarkan status keterbukaannya						Ketentuan klasifikasi informasi	1 hari	Klasifikasi informasi	Terbuka, berkala, serta-merta, setiap saat, atau dikecualikan	
6	Memberikan kode/identitas dokumen						Format kode dokumen	30 menit	Dokumen berkode	Memudahkan penelusuran	
7	Melakukan digitalisasi dokumen apabila diperlukan						Scanner, komputer	30 menit–1 hari	File digital	Memastikan hasil scan terbaca	
8	Memberikan nama file dan metadata dokumen						Format penamaan file	30 menit	File teridentifikasi	Nama file harus konsisten	
9	Menginput data informasi ke dalam register/sistem						Register/aplikasi	30 menit	Data terekam	Data diperbarui secara berkala	
10	Menyimpan dokumen fisik sesuai klasifikasi arsip						Lemari/folder arsip	30 menit	Arsip fisik tersimpan	Disimpan secara aman dan teratur	
11	Menyimpan dokumen digital pada media/sistem penyimpanan						Server/media penyimpanan	30 menit	Arsip digital tersimpan	Memperhatikan hak akses	
12	Melakukan pencadangan (backup) dokumen						Sistem backup	30 menit	Salinan cadangan	Dilakukan secara berkala	
13	Melakukan pemutakhiran Daftar Informasi Publik						DIP, register, dokumen pendukung	1 hari	DIP terbaru	Dilakukan sesuai periode pemutakhiran	
14	Melakukan monitoring dan evaluasi pendokumentasian		Dokumen ini telah didokumentasikan secara elektronik menggunakan Sistem Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).					Laporan/register/monitoring dan evaluasi	1 hari	Laporan monitoring dan evaluasi	Menjadi bahan perbaikan pengelolaan informasi