

Standar PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

Lembaga Pemasyarakatan Perempuan
Kelas IIA Tenggarong

"Dokumentasi Terjaga, Informasi Tersedia,
Pelayanan Publik Berkualitas"



1. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik;
5. Ketentuan dan kebijakan Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan terkait pengelolaan informasi publik;
6. Ketentuan lain yang berkaitan dengan pendokumentasian informasi publik.



2. Maksud dan Tujuan

Maksud

Sebagai pedoman bagi PPID dan seluruh unit kerja dalam melaksanakan pendokumentasian informasi publik secara tertib, sistematis, dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Tujuan

Menjamin tersedianya dokumentasi informasi publik yang lengkap, akurat, mutakhir, mudah diakses, dan dapat dipertanggungjawabkan.



3. Ruang Lingkup

Meliputi kegiatan penerimaan, pencatatan, pengelompokan, penyimpanan, pemeliharaan, perlindungan, dan penyediaan dokumentasi informasi publik dalam bentuk fisik maupun digital serta penyusunan daftar informasi yang didokumentasikan.



4. Prinsip Pendokumentasian

- ✓ Transparansi
- ✓ Akuntabilitas
- ✓ Ketepatan dan keakuratan
- ✓ Kemutakhiran
- ✓ Keterbukaan
- ✓ Kemudahan akses
- ✓ Perlindungan informasi yang dikecualikan



5. Prosedur Pendokumentasian

1. Menerima dan mengidentifikasi informasi publik.
2. Mencatat dalam register/dokumen pendokumentasian.
3. Mengelompokkan berdasarkan jenis dan klasifikasi informasi.
4. Menyimpan dalam bentuk fisik dan/atau digital dengan sistem yang aman dan tertib.
5. Memberikan kode/nomor arsip.
6. Memelihara dan memperbarui dokumen.
7. Menyediakan untuk pelayanan informasi publik sesuai ketentuan.
8. Melakukan evaluasi dan peninjauan berkala.



6. Jenis Informasi yang Didokumentasikan

- Informasi yang wajib diumumkan secara berkala.
- Informasi yang wajib diumumkan secara serta-merta.
- Informasi yang wajib tersedia setiap saat.
- Informasi yang dikecualikan.



7. Pihak yang Bertanggung Jawab

- PPID (koordinasi, pengumpulan, penyimpanan, dan penyediaan informasi).
- Unit kerja/pejabat yang menguasai informasi (penyediaan dan keakuratan informasi).
- Petugas layanan informasi (pelayanan dan pendokumentasian).
- Kepala Lapas Perempuan Kelas IIA Tenggarong (pengawasan dan pengesahan).



8. Waktu Penyimpanan

Dokumentasi informasi publik disimpan sesuai jangka waktu retensi arsip berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kebutuhan organisasi.



*Tertib Arsip
Mendukung
Layanan Informasi
yang Cepat dan Tepat*



9. Media Penyimpanan

- Dokumen fisik (hardcopy).
- Dokumen digital (softcopy) dalam server/penyimpanan elektronik.
- Sistem informasi/webside resmi Lapas Perempuan Kelas IIA Tenggarong.
- Media penyimpanan lain yang aman dan sesuai ketentuan.



10. Output

Tersedianya dokumentasi informasi publik yang lengkap, akurat, mutakhir, tertib, dan mudah diakses oleh masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

