

PENGUMPULAN DOKUMENTASI DAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

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 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