



**PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG
DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
DAN PERLINDUNGAN ANAK**

Jl. Guna Baru Trans Rangkang, Kompleks
Perkantoran Bupati Bengkulu Tengah
Website: dinsospppa.bengkayangkab.go.id | Email:
dinassosialpppabky@gmail.com |
Telp.: 082151781516

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK SECARA DIGITAL/ELEKTRONIK OLEH PPID	
Nomor SOP	06/SOP-PPID/DINSOSPPPA-BKY/IV/2026
Tanggal Penetapan	10 April 2026
Tanggal Efektif	10 April 2026
Revisi	0 (nol)
Unit Kerja	Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Bengkulu Tengah
Klasifikasi SOP	Pelayanan Informasi Publik / PPID / Pendokumentasian Informasi Publik Digital/Elektronik

Dokumen ini menjadi pedoman resmi dalam pelaksanaan pendokumentasian informasi publik secara digital/elektronik oleh PPID di lingkungan Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Bengkulu Tengah, guna menjamin tersedianya dokumen elektronik yang tertib, mudah ditelusuri, aman, mutakhir, serta siap digunakan untuk pelayanan informasi publik dan publikasi melalui media resmi.

HALAMAN PENGESAHAN

Standar Operasional Prosedur (SOP) Pendokumentasian Informasi Publik Secara Digital/Elektronik oleh PPID ini disahkan untuk dipergunakan sebagai acuan pelaksanaan penerimaan, pemeriksaan, penamaan, pengkodean, penyimpanan, pengamanan, pemutakhiran, pencadangan, penelusuran kembali, dan pengendalian akses dokumen informasi publik dalam media digital/elektronik pada Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Bengkayang.

Nama Dokumen	SOP Pendokumentasian Informasi Publik Secara Digital/Elektronik oleh PPID
Nomor Dokumen	06/SOP-PPID/DINSOSPPPA-BKY/IV/2026
Status Dokumen	Berlaku
Tanggal Penetapan	10 April 2026
Tanggal Berlaku	10 April 2026
Keterangan	Dokumen resmi siap digunakan dan dicetak sebagai pedoman pendokumentasian informasi publik secara digital/elektronik oleh PPID.

Ditetapkan di : Bengkayang
Pada tanggal : 10 April 2026

**KEPALA DINAS SOSIAL,
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK
KABUPATEN BENGKAYANG,**



[Handwritten Signature]
dr. I Made Putra Negara, M.M
NIP: 196611161999031002

A. DASAR HUKUM

- Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
- Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
- Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik.
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.

B. TUJUAN

SOP ini bertujuan memberikan pedoman baku bagi PPID dan petugas layanan agar pendokumentasian informasi publik secara digital/elektronik dilaksanakan secara tertib, sistematis, aman, mudah diakses sesuai kewenangan, mudah ditelusuri kembali, serta mendukung kecepatan layanan informasi publik dan publikasi melalui website atau media resmi lainnya.

C. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SOP ini meliputi penerimaan dokumen elektronik dari unit kerja/pengampu informasi, pemeriksaan kelengkapan isi dan metadata, penamaan file, pengkodean, pengelompokan berdasarkan klasifikasi informasi, penyimpanan ke repositori elektronik, pencatatan pada register digital, pengaturan hak akses, pemutakhiran versi, backup, pemulihan data, hingga penelusuran kembali dokumen untuk pelayanan informasi publik.

D. DEFINISI

PPID: Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi pada DINSOSPPPA Kabupaten Bengkayang yang bertanggung jawab atas pengelolaan layanan informasi publik.

Dokumen Elektronik: Informasi publik dalam bentuk file digital, naskah elektronik, hasil pemindaian, basis data, rekaman, atau bentuk elektronik lain yang dapat disimpan, diakses, dan dikelola melalui sistem elektronik.

Register Digital: Daftar kendali elektronik yang digunakan untuk mencatat identitas dokumen, sumber dokumen, klasifikasi, lokasi simpan, versi, hak akses, dan riwayat pemutakhiran.

Repositori Elektronik: Media/folder/sistem penyimpanan digital resmi yang dipergunakan PPID untuk menyimpan dan mengelola dokumen informasi publik.

Metadata Dokumen: Informasi pendukung minimal berupa judul dokumen, tanggal, unit pengampu, klasifikasi informasi, kata kunci, status keterbukaan, dan versi dokumen.

E. PRINSIP PENDOKUMENTASIAN DIGITAL/ELEKTRONIK

- Setiap dokumen informasi publik yang diterima atau dihasilkan harus memiliki identitas file yang jelas, lengkap, dan konsisten.
- Pendokumentasian digital harus menjamin integritas, keaslian, keterbacaan, dan kemudahan penelusuran kembali dokumen.
- Informasi yang termasuk kategori dikecualikan tetap dapat didokumentasikan, namun hak aksesnya dibatasi sesuai kewenangan dan hasil pengujian konsekuensi/penetapan yang berlaku.
- Pemutakhiran dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu apabila terdapat perubahan substansi, versi, atau status keterbukaan informasi.
- Seluruh proses pendokumentasian digital harus mendukung akuntabilitas, keamanan data, dan keberlanjutan pelayanan informasi publik.

F. KUALIFIKASI PELAKSANA

- Memahami ketentuan keterbukaan informasi publik dan tugas fungsi PPID.
- Mampu mengelola dokumen digital, folder kerja, penamaan file, dan register elektronik secara tertib.
- Memahami klasifikasi informasi publik, status keterbukaan, dan pengendalian akses dokumen.
- Mampu melakukan pemindaian, konversi file, unggah dokumen, pencadangan data, dan penelusuran kembali secara cermat.

G. SARANA/PRASARANA

- Komputer/laptop petugas layanan PPID.
- Media penyimpanan resmi, folder server, cloud, atau repositori kerja yang ditetapkan instansi.
- Scanner atau alat digitalisasi dokumen bila diperlukan.
- Register digital, akun layanan resmi, dan sarana backup/pencadangan data.

H. STANDAR DOKUMEN ELEKTRONIK

- Nama file menggunakan pola yang konsisten, misalnya: jenis_dokumen-unit_pengampu-tanggal-versi.
- Dokumen wajib disimpan dalam format yang mudah dibuka dan dipelihara, seperti PDF, DOCX, XLSX, JPG/PNG, atau format lain sesuai kebutuhan kerja.
- Setiap dokumen diberi metadata minimal: judul, tanggal dokumen, unit pengampu, klasifikasi informasi, kata kunci, dan versi.
- Folder penyimpanan disusun menurut klasifikasi informasi, tahun, dan/atau bidang agar mudah ditelusuri.
- Dokumen hasil pemutakhiran wajib menyimpan riwayat versi atau penanda perubahan agar tidak tertukar dengan file sebelumnya.

I. ALUR PROSEDUR PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK SECARA DIGITAL/ELEKTRONIK

Alur berikut digunakan untuk memastikan setiap dokumen informasi publik yang dikelola PPID terdokumentasi secara elektronik dalam satu sistem kendali yang konsisten.

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana	Waktu	Output
1	Unit kerja/pengampu informasi menyerahkan atau mengunggah dokumen elektronik kepada PPID/Petugas Layanan melalui media resmi yang ditetapkan, disertai keterangan dasar dokumen.	Unit kerja / Petugas layanan	1 hari kerja	Dokumen diterima
2	Petugas memeriksa kelengkapan file, keterbacaan isi, kesesuaian format, dan kecukupan metadata. Dokumen yang belum lengkap dikembalikan untuk dilengkapi.	Petugas layanan	30 menit–1 jam	Dokumen lengkap / catatan perbaikan
3	Petugas mengidentifikasi klasifikasi informasi, status keterbukaan, unit pengampu, dan kebutuhan publikasi atau pembatasan akses.	PPID / Petugas layanan	1 hari kerja	Klasifikasi dokumen
4	Petugas memberikan kode dokumen, penamaan file baku, dan menempatkan dokumen pada folder/repositori elektronik sesuai struktur yang ditetapkan.	Petugas layanan	1 jam	File tersusun dan terkode
5	Petugas mencatat dokumen ke dalam register digital yang memuat identitas file, lokasi simpan, versi, tanggal unggah, dan status keterbukaan.	Petugas layanan	30 menit	Register digital terbaru
6	Dokumen yang wajib diumumkan atau tersedia setiap saat disiapkan untuk dipublikasikan melalui website, e-PPID, atau media resmi sesuai ketentuan.	PPID / Admin media	1 hari kerja	Dokumen siap/telah dipublikasikan
7	Apabila ada perubahan, petugas melakukan pemutakhiran, memberi penanda versi, dan menyimpan file lama sebagai arsip riwayat perubahan.	PPID / Petugas layanan	Sesuai kebutuhan	Versi terbaru tersimpan
8	Petugas melakukan backup berkala, pengecekan keamanan, dan penelusuran ulang secara sampling untuk memastikan dokumen tetap tersedia dan dapat diakses sesuai kewenangan.	PPID / Petugas TIK	Berkala	Backup dan log kontrol

J. PENGENDALIAN KEAMANAN, BACKUP, DAN PEMULIHAN

- Akses terhadap repositori elektronik diberikan sesuai tugas dan kewenangan; akun bersama tanpa pengendalian tidak dianjurkan.

- Dokumen yang bersifat dikecualikan atau terbatas ditempatkan pada folder atau media dengan pembatasan akses yang jelas.
- Backup dilakukan secara berkala ke media penyimpanan cadangan yang aman agar dokumen dapat dipulihkan apabila terjadi gangguan, kerusakan, atau kehilangan data.
- Apabila ditemukan kerusakan, duplikasi tidak sah, atau kehilangan file, petugas segera melakukan penelusuran log, pemulihan dari cadangan, dan pencatatan kejadian.

K. MONITORING DAN EVALUASI

PPID melakukan monitoring terhadap keteraturan penamaan file, kelengkapan metadata, ketepatan klasifikasi, keterbaruan register digital, ketersediaan backup, dan keterhubungan dokumen dengan Daftar Informasi Publik (DIP). Hasil monitoring menjadi dasar perbaikan tata kelola dokumentasi informasi publik secara berkelanjutan.

L. PENUTUP

Dengan diberlakukannya SOP ini, seluruh unit kerja/pengampu informasi dan petugas layanan PPID wajib melaksanakan pendokumentasian informasi publik secara digital/elektronik secara tertib, akuntabel, dan konsisten. Hal-hal yang belum diatur secara rinci dalam SOP ini dapat ditetapkan lebih lanjut melalui petunjuk teknis atau kebijakan internal sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Dokumen SOP ini berlaku sejak tanggal penetapan dan menjadi bagian dari standar layanan informasi publik pada DINSOSPPPA Kabupaten Bengkayang.