

# Prosedur Operasional Baku (POB) Pendokumentasian Informasi Publik



**Institut Pertanian Bogor**

Kode Dokumen: 6099/IT3.B1/KP/2018

Terbitan/Revisi: Mei 2018






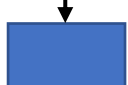



Tanggal Berlaku: 2 Mei 2018-2 Mei 2023

Tanggal Revisi:

Halaman: 1-2

- Tujuan** : Untuk mempermudah dalam hal melakukan pendokumentasian informasi publik di lingkungan Institut Pertanian Bogor
- Ruang Lingkup** : Institut Pertanian Bogor
- Penanggung Jawab** : Kepala Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)
- Acuan** : Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
- Tata Cara** :
1. Melakukan identifikasi terkait informasi yang akan didokumentasikan pada unit di lingkungan Institut Pertanian Bogor.
  2. Melakukan koordinasi dengan pejabat PPID dalam menghimpun serta mendokumentasikan data untuk informasi publik.
  3. Mempersiapkan peralatan yang akan digunakan dalam melakukan dokumentasi informasi.
  4. Mengumpulkan data dan informasi yang dibutuhkan dari berbagai sumber dalam mendokumentasikan informasi publik.
  5. Mengolah dan menyusun data hasil informasi yang telah didokumentasikan dalam bentuk *softfile*.
  6. Melaporkan kepada pimpinan PPID hasil informasi yang telah didokumentasikan untuk memperoleh perbaikan atau koreksi.
  7. Hasil koreksi dokumen informasi dari pimpinan PPID disimpan sebagai arsip.
  8. Dokumen informasi disimpan sebagai arsip.
- Dokument Terkait** : Peraturan Rektor Nomor 22/IT3/HM/2015 tentang Pengelolaan Informasi Publik Institut Pertanian Bogor

## Prosedur Operasional Baku (POB) Pendokumentasian Informasi Publik

No.	Kegiatan	Pelaksana			Baku Mutu			Keterangan
		Petugas PPID	Kepala PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan Identifikasi terkait informasi yang akan didokumentasikan di Lingkungan Institut Pertanian Bogor				Informasi Publik	Tentatif	Daftar Informasi Publik	
2	Melakukan koordinasi dengan Kepala PPID dalam menghimpun serta mendokumentasikan data untuk informasi publik				Informasi Publik	Tentatif	Daftar Informasi Publik	
3	Mempersiapkan peralatan yang akan digunakan dalam melakukan dokumentasi informasi				Website dan Aplikasi	Tentatif		
4	Mengumpulkan data dan informasi yang dibutuhkan dari berbagai sumber dalam mendokumentasikan informasi publik				Website dan Aplikasi	Tentatif		
5	Mengolah dan menyusun data hasil informasi yang telah didokumentasikan dalam bentuk softfile				Website dan Aplikasi	Tentatif	Daftar Informasi Publik	
6	Melapor kepada Kepala PPID atas hasil informasi yang telah didokumentasikan untuk memperoleh perbaikan dan koreksi				Informasi Publik	Tentatif	Informasi publik	
7	Menyampaikan kepada Atasan PPID hasil informasi yang telah didokumentasikan untuk memperoleh perbaikan dan koreksi				Informasi Publik	Tentatif	Daftar Informasi Publik	
8	Hasil koreksi dokumen informasi dari atasan PPID diserahkan kepada Kepala PPID /Petugas PPID untuk dipublikasikan di website dan disimpan sebagai arsip				Website dan Aplikasi	Tentatif	Daftar Informasi Publik	

