



**DEWAN PIMPINAN PUSAT
PARTAI AMANAT NASIONAL
(The National Mandate Party)**

Jalan Warung Buncit Raya No. 1A RT/RW 001/005

Kelurahan Kalibata, Kecamatan Pancoran, Jakarta Selatan 12740

Website: amanat-nasional.com Email: dpp.partaiamanatnasional@gmail.com

**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

02

SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

Komponen	Keterangan
Nomor SOP	SOP-PPID-PAN-02
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Berlaku	
Revisi	00
Unit Kerja	PPID DPP Partai Amanat Nasional
Disahkan Oleh	Atasan PPID DPP PAN

Dokumen Internal PPID DPP Partai Amanat Nasional

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik.
4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik.
5. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Partai Amanat Nasional.
6. Keputusan DPP Partai Amanat Nasional Nomor PAN/A/Kpts/KU-SJ/067/VIII/2025 tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) DPP Partai Amanat Nasional.
7. Ketentuan internal DPP Partai Amanat Nasional yang berkaitan dengan pengelolaan informasi, dokumentasi, dan kearsipan.

A. TUJUAN

- Menjamin seluruh informasi publik DPP PAN terdokumentasi secara tertib.
- Memastikan informasi mudah ditemukan kembali ketika dibutuhkan.
- Menjamin keamanan, keutuhan, keakuratan, dan keterlacakan dokumen.
- Memudahkan PPID dalam menyediakan informasi kepada masyarakat.
- Mendukung penyusunan dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik.

B. RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi pengumpulan informasi, penerimaan dokumen, verifikasi, klasifikasi, pemberian kode, digitalisasi, penyimpanan, pengamanan, pemutakhiran, penyediaan kembali, pengarsipan, serta pemusnahan sesuai ketentuan yang berlaku.

C. JENIS INFORMASI YANG DIDOKUMENTASIKAN

1. Informasi Kelembagaan

- Profil DPP PAN
- Struktur organisasi
- Susunan kepengurusan
- Tugas dan fungsi
- Alamat dan kontak resmi

2. Informasi Program dan Kegiatan

- Program kerja
- Kegiatan organisasi
- Laporan pelaksanaan kegiatan
- Dokumentasi kegiatan

3. Informasi Kebijakan

- Keputusan
- Kebijakan
- Pedoman
- SOP
- Surat edaran

4. Informasi Pelayanan Informasi Publik

- Permohonan informasi
- Register permohonan
- Pengajuan keberatan
- Tanggapan PPID
- Penyelesaian sengketa informasi

5. Dokumentasi Publikasi

- Foto
- Video
- Audio
- Siaran pers
- Materi publikasi
- Dokumen digital lainnya

D. TAHAPAN DAN PROSEDUR

1. Pengumpulan Informasi

PPID menghimpun dokumen dari unit-unit kerja di lingkungan DPP PAN sesuai mekanisme internal.

2. Penerimaan dan Pencatatan

Setiap dokumen yang diterima dicatat sekurang-kurangnya tanggal, unit penghasil, nama dokumen, periode, format, dan status informasi.

3. Verifikasi

PPID melakukan verifikasi terhadap identitas, sumber, tanggal, keutuhan, keabsahan, kelengkapan, dan status informasi.

4. Klasifikasi Informasi

Dokumen ditetapkan sebagai informasi terbuka, dikecualikan, atau terbuka sebagian sesuai ketentuan.

5. Pemberian Kode

Setiap dokumen diberi kode untuk memudahkan pencarian dan pengendalian.

6. Digitalisasi

Dokumen fisik yang relevan didigitalisasi dengan format yang sesuai dan dapat dibaca kembali.

7. Penyimpanan

Dokumen disimpan dalam arsip digital dan/atau fisik dengan struktur penyimpanan yang konsisten.

8. Pengamanan

Akses dibatasi berdasarkan kewenangan; dokumen penting memiliki mekanisme backup dan pengendalian perubahan.

9. Pemutakhiran

Daftar Informasi Publik dan dokumentasi diperbarui setiap terdapat informasi baru/perubahan dan paling singkat 6 (enam) bulan sekali untuk DIP.

10. Penyediaan Kembali

Dokumen dicari berdasarkan kode/metadata, diverifikasi statusnya, kemudian disiapkan untuk diberikan kepada pemohon sesuai ketentuan.

E. REGISTER PENDOKUMENTASIAN — TEMPLATE

No.	Tanggal	Unit Penghasil	Nama Dokumen	Periode	Format	Status	Kode
1					PDF/Word/Excel	Terbuka	PPID-PAN/.../2026/001
2					Hardcopy	Terbuka	PPID-PAN/.../2026/002
1					PDF/Word/Excel	Terbuka	PPID-PAN/.../2026/001

F. STRUKTUR PENYIMPANAN DIGITAL

- 01 Informasi Berkala
- 02 Informasi Serta Merta
- 03 Informasi Tersedia Setiap Saat
- 04 Informasi Dikecualikan
- 05 Permohonan Informasi
- 06 Keberatan
- 07 Sengketa Informasi
- 08 Dokumentasi Kegiatan
- 09 Laporan PPID

G. FORMAT KODE DOKUMEN

Contoh: PPID-PAN/KEU/2026/001. Kode dapat disesuaikan dengan kebutuhan klasifikasi internal DPP PAN.

Kode	Kategori
ORG	Organisasi
KGT	Kegiatan
KEP	Keputusan
KEU	Keuangan
SDM	Sumber Daya Manusia
PPID	Pelayanan Informasi
PUB	Publikasi
HUK	Hukum
ARS	Arsip
DOK	Dokumentasi

H. FORMAT DIGITAL YANG DIREKOMENDASIKAN

Jenis	Format
Dokumen	PDF/PDF-A; DOCX sesuai kebutuhan
Data Tabular	XLSX/CSV
Gambar	JPG/PNG
Video	MP4
Audio	MP3/WAV

I. KEAMANAN DOKUMEN

- Dokumen tidak boleh diubah tanpa kewenangan.
- Dokumen penting memiliki mekanisme backup.
- Akses dokumen dibatasi berdasarkan kewenangan.
- Dokumen sensitif tidak disebarkan melalui media komunikasi pribadi.

- Dokumen dikecualikan diberi penanda dan pengamanan khusus.
- Salinan informasi yang diberikan kepada pemohon harus melalui pemeriksaan PPID.

J. ALUR PROSES

Unit Kerja → Penyerahan Dokumen → Penerimaan & Pencatatan → Verifikasi → Klasifikasi → Kode & Metadata → Digitalisasi → Penyimpanan → Backup & Pengamanan → Pemutakhiran DIP → Siap Disediakan kepada Publik sesuai klasifikasi.

LEMBAR PENGESAHAN

SOP ini ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan Pendokumentasian Informasi Publik pada PPID DPP Partai Amanat Nasional.

Disiapkan oleh	Diperiksa oleh	Disahkan oleh
PPID / Tim Pelaksana	Pejabat/Unit Terkait	Atasan PPID DPP PAN
(.....)	(.....)	(.....)

Tanggal Penetapan:

Catatan: Nama pejabat, nomor keputusan, tanggal berlaku, dan detail kewenangan dapat disesuaikan dengan ketentuan internal DPP PAN yang berlaku.