



Labuan Bajo Flores
Tourism Authority



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

DI LINGKUNGAN BADAN PELAKSANA OTORITA LABUAN BAJO FLORES





STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK BPOLBF

A. LATAR BELAKANG

Sebagai badan publik, Badan Pelaksana Otorita Labuan Bajo Flores (BPOLBF) wajib mendokumentasikan seluruh informasi publik yang dihasilkan, diterima, dan dikelola dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya, sesuai dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Pendokumentasian yang tertib menjadi dasar bagi tersedianya informasi publik yang akurat, mutakhir, dan dapat dipertanggungjawabkan, baik untuk kebutuhan pelayanan permohonan informasi, publikasi melalui website resmi, maupun untuk kepentingan pengarsipan.

Untuk menjamin proses pendokumentasian informasi publik berjalan secara sistematis, konsisten, dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, diperlukan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pendokumentasian Informasi Publik yang mengatur tahapan mulai dari identifikasi informasi, koordinasi dengan PPID, pengumpulan dan pengolahan data, pelaporan untuk koreksi, publikasi, hingga penyimpanan sebagai arsip.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

SOP ini dimaksudkan sebagai pedoman dan acuan kerja bagi unit pemilik informasi, PPID, dan Pimpinan PPID di lingkungan BPOLBF dalam melaksanakan pendokumentasian informasi publik. Adapun tujuan disusunnya SOP ini adalah untuk:

1. Memberikan kepastian tahapan, waktu, dan tanggung jawab dalam proses pendokumentasian informasi publik;
2. Menjamin ketersediaan informasi publik yang akurat, mutakhir, dan mudah diakses oleh masyarakat melalui website resmi BPOLBF;
3. Mewujudkan tertib administrasi dan pengarsipan dokumen informasi publik di lingkungan BPOLBF;
4. Menjadi dasar evaluasi kinerja pengelolaan informasi dan dokumentasi di lingkungan BPOLBF.

C. RUANG LINGKUP

SOP ini mengatur tahapan pendokumentasian informasi publik mulai dari identifikasi informasi pada unit di lingkungan Kementerian Pariwisata, BPOLBF, koordinasi dengan PPID, penyiapan peralatan, pengumpulan data dan informasi, pengolahan dan penyusunan data dalam bentuk soft file, pelaporan kepada Pimpinan PPID untuk koreksi, publikasi melalui website, sampai dengan penyimpanan dokumen informasi sebagai arsip.

D. DEFINISI/ISTILAH

1. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh BPOLBF yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.

2. Pendokumentasian Informasi Publik adalah rangkaian kegiatan mengidentifikasi, menghimpun, mengolah, menyusun, dan menyimpan data serta informasi publik dalam bentuk dokumen (soft file/arsip) agar dapat disediakan dan dipublikasikan kepada masyarakat.
3. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di BPOLBF.
4. Pimpinan PPID adalah pejabat yang membawahi dan bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas PPID di lingkungan BPOLBF.
5. Unit Pemilik Informasi adalah unit kerja di lingkungan Kementerian Pariwisata c.q. BPOLBF yang menghasilkan dan/atau menguasai informasi publik.
6. Soft File adalah dokumen elektronik hasil pengolahan data dan informasi yang telah didokumentasikan.
7. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh BPOLBF.

KEMENTERIAN PARIWISATA BADAN PELAKSANA OTORITA LABUAN BAJO FLORES (BPOLBF)  Labuan Bajo Flores Tourism Authority	Nomor SOP	: SOP/7/KK.04.00/BPO.3/2026
	Tanggal Pembuatan	: 05 Januari 2026
	Tanggal Revisi	: 05 Januari 2026
	Tanggal Efektif	: 05 Januari 2026
	Disahkan oleh	: Plt. Direktur Utama BPOLBF Andhy M.T. Marpaung NIP. 198404242009021005
	Nama SOP	: Pendokumentasian Informasi Publik

Dasar Hukum 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 5. Peraturan Presiden Nomor 32 Tahun 2018 tentang Badan Otorita Pengelola Kawasan Pariwisata Labuan Bajo Flores beserta perubahannya; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 8. Nota Dinas Keputusan Direktur Utama BPOLBF tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) di lingkungan BPOLBF Nomor B/ND/5/DS.00/BPO.3/2026	Kualifikasi Pelaksana 1. Memahami peraturan perundang-undangan mengenai Keterbukaan Informasi Publik dan Kearsipan; 2. Memiliki kompetensi di bidang pengelolaan informasi, dokumentasi, dan/atau kearsipan; 3. Memahami klasifikasi informasi publik (terbuka, dikecualikan, berkala, serta merta, dan setiap saat) di lingkungan BPOLBF; 4. Cakap mengoperasikan komputer, perangkat lunak pengolahan data, serta sistem/aplikasi publikasi website; 5. Teliti dan tertib administrasi dalam mengelola dan menyimpan dokumen/arsip elektronik maupun fisik.
Keterkaitan 1. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik; 2. SOP Penyelesaian Sengketa Informasi Publik; 3. SOP Pengelolaan Dokumentasi dan Kearsipan BPOLBF; 4. SOP Publikasi dan Pengelolaan Konten Website BPOLBF.	Peralatan/Perlengkapan 1. Komputer/laptop, printer/scanner, dan jaringan internet; 2. Kamera/perangkat perekam untuk dokumentasi kegiatan (foto/video), apabila diperlukan; 3. Aplikasi/perangkat lunak pengolahan data dan pengarsipan digital (soft file);

	- Akses Content Management System (CMS) website resmi BPOLBF; - Media penyimpanan data (storage/server/cloud) yang memadai dan aman.
Peringatan - Keterlambatan identifikasi dan pengumpulan data dapat menghambat ketersediaan informasi publik yang wajib diumumkan secara berkala maupun serta-merta; - Data dan informasi yang tidak diverifikasi sebelum dipublikasikan berisiko menimbulkan kesalahan informasi (misinformasi) kepada publik; - Dokumentasi yang tidak diklasifikasikan dengan benar dapat menyebabkan informasi yang dikecualikan turut terpublikasikan; - Kelalaian dalam penyimpanan arsip dapat mengakibatkan hilang atau rusaknya dokumen informasi publik.	Pencatatan dan Pendataan - Setiap kegiatan pendokumentasian dicatat dalam Buku Register/Log Dokumentasi Informasi Publik; - Data dan informasi yang telah diolah disimpan dalam bentuk soft file pada sistem penyimpanan resmi BPOLBF; - Dokumen informasi yang telah dipublikasikan dan diarsipkan dilaporkan secara berkala oleh PPID kepada Pimpinan PPID/Direktur Utama BPOLBF.

E. TABEL PROSEDUR PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Unit Pemilik Informasi	PPID	Pimpinan PPID	Admin Website	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan identifikasi terkait informasi yang akan didokumentasikan pada unit di lingkungan BPOLBF	✓	✓			Daftar kegiatan/program unit kerja Daftar Informasi Publik (DIP)	1 hari kerja	Daftar informasi yang akan didokumentasikan	-
2	Melakukan koordinasi dengan pejabat PPID dalam menghimpun data untuk mendokumentasikan informasi publik	✓	✓			Daftar informasi Kontak unit terkait	1 hari kerja	Kesepakatan jadwal dan mekanisme penghimpunan data	-
3	Menyiapkan peralatan yang akan digunakan dalam melakukan dokumentasi informasi		✓			Komputer/laptop, kamera/perekam Aplikasi pengolah data	1 hari kerja	Peralatan dokumentasi siap digunakan	-
4	Mengumpulkan data dan informasi yang dibutuhkan dari berbagai sumber dalam pendokumentasian sistem informasi public	✓	✓			Data dan dokumen dari unit pemilik informasi Bahan pendukung (foto, laporan, dsb.)	2-3 hari kerja, menyesuaikan volume data	Kumpulan data dan informasi mentah	-
5	Mengolah dan menyusun data hasil informasi yang telah didokumentasikan dalam bentuk soft file		✓			Data dan informasi terkumpul Format/template dokumentasi	2 hari kerja	Soft file informasi yang telah disusun	-
6	Melaporkan hasil informasi yang telah didokumentasikan untuk memperoleh perbaikan atau koreksi kepada Pimpinan PPID		✓	✓		Soft file dokumentasi informasi	1 hari kerja	Catatan koreksi/persetujuan Pimpinan PPID	Apabila terdapat koreksi, dikembalikan ke langkah 5
7	Mempublikasikan hasil koreksi dokumen informasi dari Pimpinan PPID melalui website			✓	✓	Soft file yang telah dikoreksi/disetujui	1 hari kerja	Informasi publik terpublikasi pada website resmi BPOLBF	-
8	Menyimpan dokumen informasi sebagai arsip		✓			Soft file final yang telah dipublikasikan	1 hari kerja	Dokumen informasi tersimpan dalam sistem arsip/basis data	Menjadi bahan pelayanan permohonan informasi berikutnya

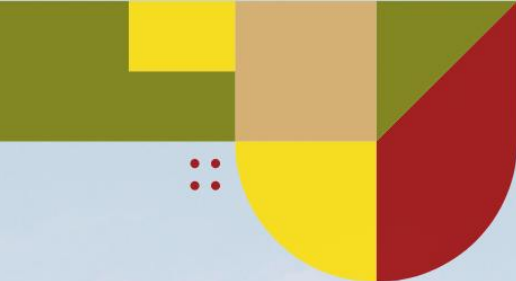
Catatan:

1. Tanda (✓) pada kolom Pelaksana menunjukkan pihak yang melaksanakan kegiatan pada baris terkait.
2. Apabila terdapat koreksi dari Pimpinan PPID pada langkah 6, proses dikembalikan kepada PPID untuk diperbaiki sebelum dipublikasikan.

Labuan Bao, 5 Januari 2026
 Plt. Direktur Utama
 Badan Pelaksana Otorita Labuan Bajo
 Flores



Andhy M.T. Marpaung
 NIP. 198404242009021005



Labuan Bajo Flores

Tourism Authority

