

F

PEMERINTAH KABUPATEN BOJONEGORO
KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN BOJONEGORO
SELAKU
PPID UTAMA PEMERINTAH KABUPATEN BOJONEGORO



SOP PENATAUSAHAAN DAN PENYIMPANAN DOKUMENTASI INFORMASI
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
KABUPATEN BOJONEGORO



PEMERINTAH KABUPATEN BOJONEGORO
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
JL. P. MAS TUMAPEL NO 1 BOJONEGORO

Nomor SOP	188/7.8/KEP/412.213/2025
Tanggal Pembuatan	17 Pebruari 2025
Tanggal Revisi	18 Pebruari 2025
Tanggal Pengesahan	19 Pebruari 2025
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bojonegoro Selaku PPID Utama Pemerintah Kabupaten Bojonegoro
Nama SOP	PENATAUSAHAAN DAN PENYIMPANAN DOKUMENTASI INFORMASI

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
2. PP No. 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan UU No. 43 Tahun 2009
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah.
5. Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 2 Tahun 2017 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
6. Peraturan Bupati Bojonegoro Nomor 44 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bojonegoro.

Kualifikasi Pelaksana :

Umum, D3 Kearsipan/sederajat

Keterkaitan :

1. Internal
2. Eksternal

Peralatan/Perlengkapan :

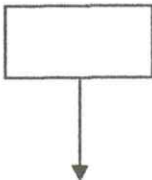
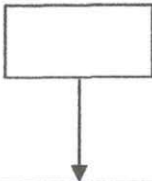
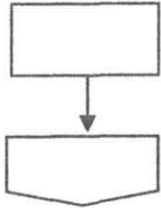
1. Berita Acara
2. Meja Besar
3. White board dan spidol besar/bolpoin
4. Kertas diskripsi dan notulen
5. Amplop
6. Kotak/Almari Dokumentasi

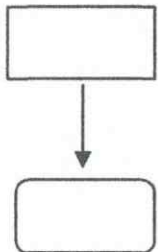
Peringatan :

Pencatatan dan Pendataan :

PROSEDUR PENGELOLAAN DOKUMENTASI

No.	Aktivitas	PELAKSANA			MUTU BAKU			Ket.
		PPID Utama	Koordinator Pelayanan dan Dokumentasi	Arsiparis / Petugas Desk Layanan Informasi	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Dokumentasi				• Surat Pengantar • Daftar Dokumentasi • Berita Acara Penyerahan	90 Menit	Dokumen terkumpul atau terakuisisi	
2.	Memilah dan Menyeleksi Dokumentasi				• Meja Besar	3 Menit /Dokumen	Dokumen terpilah sesuai identifikasi	
3.	Mendiskripsi Dokumentasi				• Kertas Diskripsi	5 Menit /Dokumentasi	Informasi Dokumentasi tercatat pada Kertas Diskripsi	
4.	Mengemas Dokumentasi				• Amplop foto • Tempat/Sampul CD/Kaset	2 Menit /Dokumentasi	Dokumentasi tersusun dalam tempat pengaman	

No.	Aktivitas	PELAKSANA			MUTU BAKU			Ket.
		PPID Utama	Koordinator Pelayanan dan Dokumentasi	Arsiparis / Petugas Desk Layanan Informasi	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
5.	Input Data/Membuat Daftar Dokumentasi				• Komputer • Printer • Kertas HVS	2 Menit/ Dokumentasi	Data Diskripsi terekam pada otomasi	
6.	Memberi Nomor Dokumentasi				• Daftar Dokumentasi • Spidol • Bolpoin	2 Menit/ Dokumentasi	Dokumentasi tersusun seperti pada daftar	
7.	Menyusun Dokumentasi sesuai Daftar				• Kotak Dokumentasi	2 Menit/ Dokumentasi	Dokumentasi tersusun pada Boks atau Kotak	

No.	Aktivitas	PELAKSANA			MUTU BAKU			Ket.
		PPID Utama	Koordinator Pelayanan dan Dokumentasi	Arsiparis / Petugas Desk Layanan Informasi	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
8.	Menyimpan Dokumentasi				Almari Dokumentasi	2 Menit/ Dokumentasi	Dokumentasi tersimpan dalam Almari	

KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN BOJONEGORO

Selaku

PPID Utama Pemerintah Kabupaten Bojonegoro



Ir. HERI WIDODO, M.Si

Pembina Tk.I

NIP. 19670719 199703 1 005