PEMERINTAH KABUPATEN BOJONEGORO
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
Jl. P. Mas Tumapel No. 01 Telp.(0353)881826 fax. 887206
Website : www.dinkominfo.bojonegorokab.go.id
e-mail : dinkominfo@bojonegorokab.go.id
BOJONEGORO

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN BOJONEGORO
SELAKU
KETUA PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
PEMERINTAH KABUPATEN BOJONEGORO
NOMOR :188/ 7.2 /KEP/412.213/2025

TENTANG

STÁNDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
KABUPATEN BOJONEGORO

KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN BOJONEGORO
SELAKU
KETUA PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
PEMERINTAH KABUPATEN BOJONEGORO

Menimbang :

a. bahwa untuk menindaklanjuti ketentuan Pasal 21 Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik serta Pasal 16 dan 17 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017, perlu menetapkan Pedoman Standar Operasional Prosedur Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bojonegoro;
b. bahwa penetapan Standar Operasional Prosedur Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) dalam rangka mempermudah bagi Pemerintah Daerah dan pengguna informasi untuk memperoleh informasi serta dalam rangka pelaksanaan pelayanan dan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada hurug a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bojonegoro selaku Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama Pemerintah Kabupaten Bojonegoro tentang Standar Operasional Prosedur Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Kabupaten Bojonegoro.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten/Kota Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965;

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;

3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;

4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;

5. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;

7. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;

8. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;

9. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;

10. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;

11. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;

12. Instruksi Presiden Nomor 6 Tahun 2001 tentang Pengembangan dan Pendayagunaan Telematika di Indonesia;

13. Instruksi Presiden Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan E-Government;

14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;

15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
18. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi;
19. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2014 tentang Layanan Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;
20. Peraturan Komisi Informasi Nomor 5 Tahun 2016 tentang Metode dan Teknik Evaluasi Keterbukaan Informasi Badan Publik;
21. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
22. Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bojonegoro;
23. Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 2 Tahun 2017 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
24. Peraturan Bupati Bojonegoro Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bojonegoro;
25. Peraturan Bupati Bojonegoro Nomor 10 Tahun 2017 tentang Tata Kelola Informasi Desa di Kabupaten Bojonegoro.
26. Peraturan Bupati Bojonegoro Nomor 44 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bojonegoro;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : Keputusan Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bojonegoro selaku Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama Pemerintah Kabupaten Bojonegoro tentang Standar Operasional Prosedur Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pemerintah Kabupaten Bojonegoro sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.

KESATU : Standar Operasional Prosedur Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pemerintah Kabupaten Bojonegoro sebagaimana tersebut dalam keputusan ini meliputi:

a. Standar Operasional Prosedur Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik (DIDP);
b. Standar Operasional Prosedur Layanan Permohonan Informasi Publik;
c. Standar Operasional Prosedur Penanganan Keberatan Informasi Publik;
d. Standar Operasional Prosedur Fasilitasi Sengketa Informasi Publik.
e. Standar Operasional Prosedur Uji Konsekuensi Informasi Publik.
f. Standar Operasional Prosedur Penataausahaan dan Penyimpanan Dokumentasi Informasi.

KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini maka akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Bojonegoro
Pada Tanggal : 24 Pebruari 2025

Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika
Kabupaten Bojonegoro
Selaku
PPID Utama Pemerintah Kabupaten Bojonegoro

PEMERINTAH KABUPATEN BOJONEGORO
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Ir. HERI WIDODO, M.Si
Pembina Tk.I
NIP. 19670719 199703 2 005

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
Tangal 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 :

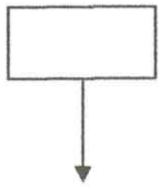
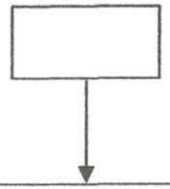
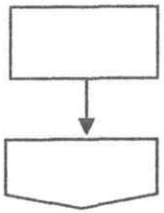
1. Berita Acara
2. Meja Besar
3. White board dan spidol besar/bolpoin
4. Kertas diskripsi dan notulen
5. Amplop
6. Kotak/Almari Dokumentasi

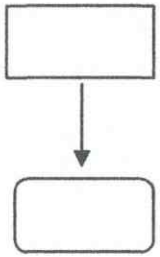
Peringatan :

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