



**KEPUTUSAN KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN BOJONEGORO SELAKU KETUA PPID PEMERINTAH KABUPATEN
BOJONEGORO**

NOMOR : 188/ 135 /KEP/412.213/2019

TENTANG

**PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR TENTANG PENATAUSAHAAN
DAN PENYIMPANAN DOKUMENTASI INFORMASI
KABUPATEN BOJONEGORO
TAHUN 2019**

KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN BOJONEGORO,

- Menimbang : a. bahwa guna pelaksanaan pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008, di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bojonegoro perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur Penatausahaan dan penyimpanan dokumentasi informasi ;
- b. bahwa dalam rangka kelancaran pelaksanaan penatausahaan dan penyimpanan dokumentasi informasi pada PPID Pemerintah Kabupaten Bojonegoro, terdiri dari Organisasi Perangkat Daerah bidang-bidang terkait;
- c. berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bojonegoro selaku Ketua Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Daerah tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur Penatausahaan dan Penyimpanan Dokumentasi Informasi Tahun 2019.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Undang - Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;

5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
7. Keputusan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 17 Tahun 2009 tentang Diseminasi Informasi Nasional oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;
8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
9. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;
10. Peraturan Komisi Informasi Nomor 5 Tahun 2016 tentang Metode dan Teknik Evaluasi Keterbukaan Informasi Publik;
11. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik;
12. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 8 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Timur;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bojonegoro ;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 2 Tahun 2017 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
15. Peraturan Bupati Bojonegoro No. 40 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bojonegoro;
16. Peraturan Bupati Bojonegoro Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bojonegoro;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : Keputusan Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bojonegoro selaku Ketua Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Tahun 2019.

KESATU : Standar Operasional Prosedur Penatausahaan dan Penyimpanan Dokumentasi Informasi Kabupaten Bojonegoro Tahun 2019 sebagaimana tersebut pada Lampiran Keputusan ini;

- KEDUA : Standar Operasional Prosedur Penatausahaan dan Penyimpanan Dokumentasi Informasi sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU terdiri atas informasi publik yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala dan informasi yang wajib tersedia setiap saat.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Bojonegoro
Pada tanggal : 8 Januari 2019

KETUA PEJABAT PENGELOLA INFORMASI



KUSMANDAKA TJATUR P.
Pembina Utama Muda
NIP. 19670224 198602 1 001

Tembusan : Keputusan ini disampaikan kepada :
Yth. Ibu. Atasan PPID Pemerintah
Kab. Bojonegoro

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

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

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

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 40 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bojonegoro.

Keterkaitan :

1. Internal
2. Eksternal

Peringatan :

Nomor SOP

Tanggal Pembuatan

6 Januari 2019

Tanggal Revisi

7 Januari 2019

Tanggal Pengesahan

8 Januari 2019

Disahkan Oleh

Ketua PPID Pemerintah Kabupaten Bojonegoro

Nama SOP

PENATAUSAHAAN DAN PENYIMPANAN DOKUMENTASI INFORMASI

Kualifikasi Pelaksana :

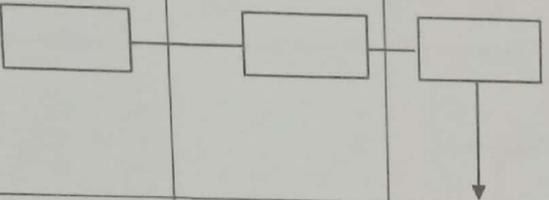
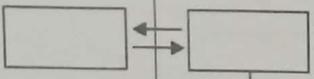
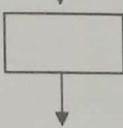
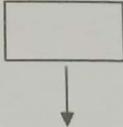
Umum, D3 Kearsipan/ sederajat

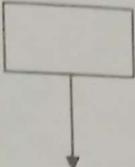
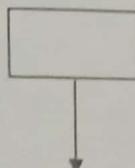
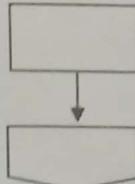
Peralatan/Perlengkapan :

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

Pencatatan dan Pendataan :

PROSEDUR PENATAUSAHAAN DAN PENYIMPANAN DOKUMENTASI INFORMASI

No.	Aktivitas	PELAKSANA			MUTU BAKU			Ket.
		Ketua PPID	Koordinator Pelayanan dan Dokumentasi	Arsiparis / Petugas Desk Layanan Informasi	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Dokumentasi				<ul style="list-style-type: none"> • Surat Pengantar • Daftar Dokumentasi • Berita Acara Penyerahan 	90 Menit	Dokumen terkumpul atau terakuisisi	
2.	Memilah dan Menyeleksi Dokumentasi				<ul style="list-style-type: none"> • Meja Besar 	3 Menit /Dokumen	Dokumen terpilah sesuai identifikasi	
3.	Mendiskripsi Dokumentasi				<ul style="list-style-type: none"> • Kertas Diskripsi 	5 Menit /Dokumentasi	Informasi Dokumentasi tercatat pada Kertas Diskripsi	
4.	Mengemas Dokumentasi				<ul style="list-style-type: none"> • Amplop foto • Tempat/Sampul CD/Kaset 	2 Menit /Dokumentasi	Dokumentasi tersusun dalam tempat pengaman	

No.	Aktivitas	PELAKSANA			MUTU BAKU			Ket.
		Ketua PPID	Koordinator Pelayanan dan Dokumentasi	Arsiparis / Petugas Desk Layanan Informasi	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
5.	Input Data/Membuat Daftar Dokumentasi				<ul style="list-style-type: none"> • Komputer • Printer • Kertas HVS 	2 Menit/ Dokumentasi	Data Diskripsi terekam pada otomasi	
6.	Memberi Nomor Dokumentasi				<ul style="list-style-type: none"> • Daftar Dokumentasi • Spidol • Bolpoin 	2 Menit/ Dokumentasi	Dokumentasi tersusun seperti pada daftar	
7.	Menyusun Dokumentasi sesuai Daftar				<ul style="list-style-type: none"> • Kotak Dokumentasi 	2 Menit/ Dokumentasi	Dokumentasi tersusun pada Boks atau Kotak	

KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN BOJONEGORO



KUSHANDAKA TJATUR P.

Pembina Utama Muda

NIP. 19620224 198602 1 001