



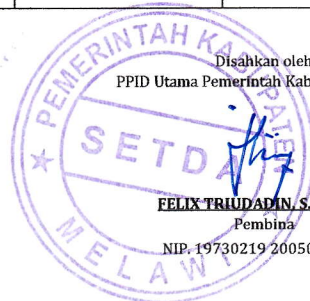
PEMERINTAH KABUPATEN MELAWI

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) UTAMA

Nomor Urut SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	PPID Utama Pemerintah Kabupaten Melawi
Nama SOP	Dokumentasi dan Pengarsipan PPID

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3 Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah 4 Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 5 Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 92 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 8 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik 6 Keputusan Bupati Melawi Nomor 489/159 Tahun 2015 tentang Pembentukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Melawi 	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. PPID memahami Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 92 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 8 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik 2. Petugas Informasi memiliki kemampuan : <ol style="list-style-type: none"> a). Memahami pendokumentasian, kearsipan, dan pengelolaan informasi b). Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi c). Memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi publik
<p>Keterkaitan</p> <p>SOP ini terkait dengan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 SOP Surat Masuk PPID 2 SOP Surat Keluar PPID 3 SOP Pengelolaan Daftar Informasi 4 SOP Layanan Tamu 5 SOP Rapat 6 SOP Pembuatan Kebijakan 7 SOP Input Data 	<p>Peralatan /Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Desk (meja) Layanan Informasi 2. Komputer 3. Printer 4. internet 5. Surat Elektronik 6. Telepon dan Fax 7. Surat/Nota Dinas 8. Berkas Pelaksanaan Tugas
<p>Peringatan</p> <p>SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya. Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka kegiatan tidak dapat dipertanggungjawabkan oleh instansi.</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Kegiatan 2. Laporan

No	Kegiatan	PELAKSANA		Persyaratan/Kelengkapan	Mutu Baku		Keterangan
		Anggota	Petugas Data dan Informasi		Waktu	Output	
1	Memerintahkan Petugas Data dan Informasi untuk mendokumentasikan berkas pelaksanaan tugas	●	↓	Berkas pelaksanaan tugas	10 menit	berkas, disposisi	
2	Menghimpun berkas pelaksanaan tugas		↓	berkas, disposisi	60 menit	berkas	
3	Mengolah berkas pelaksanaan tugas		↓	berkas	60 menit	arsip	
4	Menyusun arsip pelaksanaan tugas		↓	arsip	15 menit	arsip	
5	Mencatat arsip pelaksanaan tugas		↓	arsip	15 menit	dokumen	
5	Melaporkan hasil dokumentasi kepada anggota		↓	dokumen	10 menit	laporan	



Disahkan oleh
PPID Utama Pemerintah Kabupaten Melawi

FELIX TRIUDADIN, S.Pd., MBA
Pembina
NIP. 19730219 200502 1 002