
 <p style="text-align: center;">DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, PERSANDIAN DAN STATISTIK PROVINSI SULAWESI TENGAH</p> <p style="text-align: center;">PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PROVINSI SULAWESI TENGAH</p>	Nomor SOP	: 07
	Tanggal Pembuatan	: 3 DESEMBER 2022
	Tanggal Revisi	: 18 JULI 2023
	Tanggal Efektif	: 18 JULI 2023
	Disahkan Oleh	: <div style="text-align: center;">  KEPALA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, PERSANDIAN DAN STATISTIK PROVINSI SULAWESI TENGAH <u>SUJARYANO R. LAMANIGKONA, S.SoS.M.Si</u> NIP. 19690730 199603 1 003 </div>
Nama/Judul : SOP	: Dokumentasi dan Pengarsipan PPID	
Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Peraturan Gubernur Nomor 12 Tahun 2021 tentang Sistem Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Daerah 4. Keputusan Gubernur Nomor 045.6/198/DIS.KOMINFO-G.ST/2021 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Provinsi Sulawesi Tengah	Kualifikasi Pelaksana : 1. PPID memahami Pergub 12/2021 tentang Sistem Informasi dan Dokumentasi Pemda 2. Petugas Informasi memiliki kemampuan : a. Memahami pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan informasi b. Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi c. Memiliki latar belakang pendidikan/diklat tentang dokumentasi/pengarsipan	
Keterkaitan : SOP Penetapan dan Pemutakhiran Informasi dan Dokumentasi Publik	Peralatan / Perlengkapan : 1. Desk (meja) Layanan Informasi 2. Komputer 3. Printer 4. Internet 5. Surat elektronik 6. Aplikasi PPID	
Peringatan : SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya. Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka kegiatan tidak dapat dipertanggungjawabkan oleh Instansi	Pencatatan dan Pendataan : 1. Dokumen kegiatan 2. Laporan	

7. SOP Pendokumentasian dan Pengarsipan PPID

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA		MUTU BAKU		KETERANGAN	
		ANGGOTA	PETUGAS DATA DAN INFORMASI	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	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	SOP Penetapan dan pemutakhiran informasi dan dokumentasi publik
5	Mencatat arsip pelaksanaan tugas			arsip	15 menit	dokumen	
6	Melaporkan hasil dokumentasi kepada anggota			dokumen	10 menit	laporan	