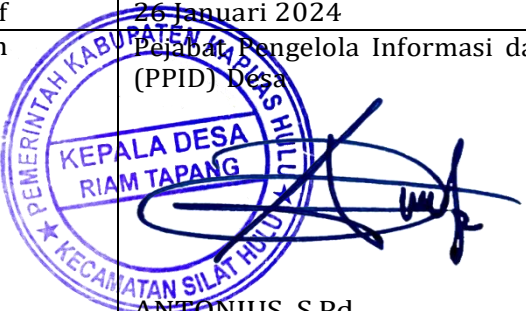




**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) DESA
RIAM TAPANG KECAMATAN SILAT HULU KABUPATEN KAPUAS HULU**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP) PENDOKUMENTASIAN DAN
PENGARSIPAN DAFTAR INFORMASI
PUBLIK (DIP) DESA**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENDOKUMENTASIAN DAN PENGARSIPAN DAFTAR INFORMASI DAN PUBLIK DESA

| | | |
|---|---|--|
| PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) DESA RIAM TAPANG KECAMATAN SILAT HULU KABUPATEN KAPUAS HULU | Nomor SOP | 400.12.4.3/ 57 /D-RT/K.SLU/PEM |
| | Tanggal Pembuatan | 26 Januari 2024 |
| | Tanggal Revisi | 26 Januari 2024 |
| | Tanggal Efektif | 26 Januari 2024 |
| | Disahkan Oleh | Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Desa  ANTONIUS, S.Pd |
| Nama SOP | PENDOKUMENTASIAN DAN PENGARSIPAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK (DIP) DESA KUALIFIKASI/PELAKSANA | |
| DASAR HUKUM | | KUALIFIKASI/PELAKSANA |
| 1. UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. UU Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa 4. PP Nomor 61 Tahun 2020 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik 7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2018 tentang Standar Layanan Informasi Publik Desa. | | 1. Memahami tugas dan wewenang PPID Desa 2. Memahami peraturan informasi publik 3. Memahami teknis pendokumentasian dan pengarsipan daftar informasi. 4. Menguasai administrasi perkantoran. 5. Mampu mengoperasikan komputer dan internet |
| KETERKAITAN | | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
| 1. SOP Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik 2. SOP Pelayanan Informasi Publik | | 1. Lembar Kerja dan Rencana kerja 2. Term of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Komputer atau Laptop 5. Jaringan Internet |
| PERINGATAN | | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| | | Hardcopy dan Softcopy |

| No | Kegiatan | Pelaksana | | Mutu Baku | | | Ket |
|----|--|--|-----------|-------------------------------------|----------|----------|---------|
| | | Bagian Dokumentasi | PPID Desa | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Memerintahkan Petugas bagian Dokumentasi untuk mendokumentasikan berkas pelaksanaan tugas dari masing-masing Kaur/Kasi | <pre> graph TD Start[Mulai] --> B1[1] B1 --> B2[2] B2 --> B3[3] B3 --> B4[4] B4 --> B5[5] B5 --> End[Selesai] </pre> | | Berkas pelaksanaan tugas | 15 menit | Berkas | |
| 2 | Menghimpun berkas pelaksanaan tugas masing-masing Kaur/kasi | | | Berkas pelaksanaan tugas, disposisi | 50 menit | Berkas | |
| 3 | Mengolah berkas pelaksanaan tugas masing-masing Kaur/kasi | | | Berkas | 60 menit | Arsip | |
| 4 | Menyusun arsip pelaksanaan tugas masing-masing Kaur/kasi | | | Arsip | 20 menit | Arsip | |
| 5 | Mencatat arsip pelaksanaan tugas masing-masing Kaur/kasi | | | Arsip | 10 menit | Dokumen | |
| 6 | Melaporkan hasil pelaksanaan pendokumentasian dan pengarsipan kepada PPID Desa | | | | Dokumen | 10 menit | Laporan |