



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

PPID DESA SARIKEMUNING KECAMATAN SENDURO KABUPATEN LUMAJANG

1. TUJUAN

- Pedoman bagi PPID & Perangkat Desa
- Sistem Pendokumentasian Tertata, Aman, Mudah Diakses
- Jamin Ketersediaan & Keaslian

2. RUANG LINGKUP

- Fisik & Digital
- Berkala, Serta-Merta, Setiap Saat, Dikecualikan
-

3. LANDASAN HUKUM

- UU 14/2008 KIP
- UU 6/2014 Desa
- UU 43/2009 Kearsipan
- PERKI 1/2018
- Perdes Pembentukan PPID

4. PELAKSANA & TANGGUNG JAWAB

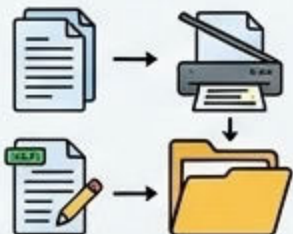
	Jabatan	Tanggung Jawab
1	Atasan PPID (Kades)	• Full Petanilisan: Atasan PPID (Kades) • Mendokumuan, Sistem, Perangkat Desa • Mengegagat pengar. Atasan PPID Desa
2	PPID Desa (Sekdes)	• Pengumpulan: Pengumpunikaian • Klasifikasi, Kategorior DIP • Mengelola, Kominuli dantu-bokdes • Keamanan: Kemponer data
3	Petugas Data (Kaur/Kasi)	• Pengumpulan, Klasifkasi ozang Petugasi • Klasifikasi, Monuncortan • Mengelola, Petugas data Kasi • Keamanan: Kaur/Kasi

5. PROSEDUR PELAKSANAAN

1

Pengumpulan (Inventarisasi)

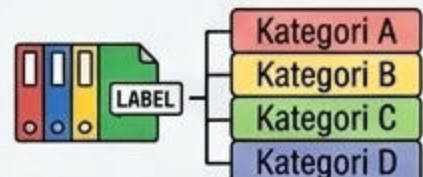
- Kaur/Kasi, harian
- scan, serahkan



2

Klasifikasi & Penataan (Indexing)

- PPID Desa, kategori DIP
- label
- simpan fisika/digital



3

Penyimpanan & Perawatan (Storage)

- Lokasi
- Akses terbatas
- Backup digital
- Perawatan fisika



4

Pemutakhiran & Penyusutan

- Updating
- Retensi
- JRA
- Musnahkan/Arsip Statis



6. WAKTU, SARANA, OUTPUT

WAKTU:

Rutin Harian/Mingguan

SARANA:

Lemari Kunci, Komputer, Scanner, Harddisk, Cloud

OUTPUT:

Pusat Arsip (Fisik & Digital)