


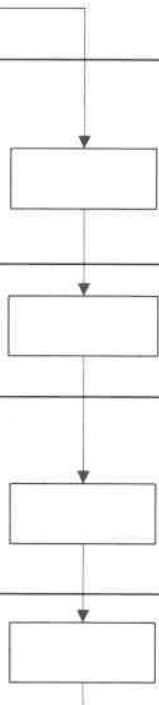


| | | |
|--|---|---|
|  <p style="text-align: center;">PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA</p> <p style="text-align: center;">BIRO UMUM DAN ADMINISTRASI SEKRETARIAT DAERAH</p> <p style="text-align: center;">BAGIAN ADMINISTRASI SEKDA DAN DEPUTI GUBERNUR</p> | Nomor SOP | 3041 /FI.02 |
| | Tanggal Pembuatan | 11 Oktober 2023 |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Efektif | 12 Oktober 2023 |
| | Disahkan oleh | Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Biro Umum dan Administrasi Sekretariat Daerah Setda Provinsi DKI Jakarta |
| |  | |
| | Judul SOP | SOP DOKUMENTASI DAN PENGARSIPAN PPID |
| Dasar Hukum | Kualifikasi pelaksana | |
| <ol style="list-style-type: none"> Undang-undang nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Standar Layanan Informasi Publik. Peraturan Gubernur Nomor 175 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik. Keputusan Gubernur Nomor 2347 tahun 2016 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Provinsi DKI Jakarta. | <ol style="list-style-type: none"> PPID memahami Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 175 Memiliki keterampilan di bidang komputer minimal menguasai Ms.Office. Petugas Informasi memiliki kemampuan : <ol style="list-style-type: none"> Memahami pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan Informasi. Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi. Memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi publik. | |
| Keterkaitan | Peralatan/perlengkapan | |
| SOP ini terkait dengan : <ol style="list-style-type: none"> SOP Surat Masuk SOP Surat Keluar SOP Pengelolaan Daftar Informasi SOP Layanan Tamu SOP Laporan PPID SOP Rapat SOP Pembuatan Kebijakan SOP Input Data | <ol style="list-style-type: none"> Desk (meja) layanan informasi Komputer Printer Internet Surat elektronik Telepon dan fax Surat /nota dinas Berkas pelaksanaan tugas | |
| Peringatan | Pencatatan dan pendataan | |
| SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya. Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka kegiatan tidak dapat dipertanggungjawabkan oleh instansi. | <ol style="list-style-type: none"> Dokumentasi Kegiatan Laporan | |

SOP Dokumentasi dan Pengarsipan PPID

| No. | Aktivitas | Pelaksana | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|---|---|---|--------------------------|---------------|-------------------|------------|
| | | Staf Pelayanan Informasi | Petugas Data dan Informasi | Persyaratan/Kelengkapan | Waktu (menit) | 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 | |