

	<b>BIRO PENDIDIKAN DAN MENTAL SPIRITUAL SETDA PROVINSI DKI JAKARTA</b>  <b>PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI</b>	Nomor SOP : <i>6301 / k1.02.00</i> Tanggal Pembuatan : <i>16 September 2025</i> Tanggal Revisi : Tanggal Efektif : <i>16 September 2025</i> Disahkan Oleh : <div style="text-align: center;">   Kepala Biro Pendidikan dan Mental Spiritual Setda Provinsi DKI Jakarta  <i>Fajar Eko Satriyo</i>  NIP 19810829200121001 </div> Nama/Judul SOP : Dokumentasi dan Pengarsipan PPID
<b>Dasar Hukum:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Komunikasi dan Informatika</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah</li> <li>Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik</li> <li>Peraturan Gubernur Nomor 40 Tahun 2024 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik Dan Dokumentasi</li> </ol>		<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>PPID memahami Peraturan Gubernur Nomor 40 Tahun 2024 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik Dan Dokumentasi</li> <li>Petugas informasi memiliki kemampuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan informasi,</li> <li>Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi,</li> <li>Memiliki latar belakang Pendidikan yang mendukung kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi publik</li> </ol> </li> </ol>
<b>Keterkaitan:</b> <b>SOP ini terkait dengan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Surat Masuk</li> <li>SOP Surat Keluar</li> <li>SOP Pengelolaan Daftar Informasi</li> <li>SOP Layanan Tamu</li> </ol>		<b>Peralatan/Perlengkapan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Desk (meja) Layanan Informasi</li> <li>Komputer</li> <li>Printer</li> <li>Internet</li> <li>Surat elektronik</li> <li>Telepon dan fax</li> <li>Surat/nota dinas</li> <li>Berkas pelaksanaan tugas</li> </ol>
<b>Peringatan:</b> SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya. Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka kegiatan tidak dapat dipertanggungjawabkan oleh instansi.		<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Dokumen kegiatan</li> <li>Laporan</li> </ol>

SOP Dokumentasi 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	
5	Mencatat arsip pelaksanaan tugas			arsip	15 menit	dokumen	
6	Melaporkan hasil dokumentasi kepada Anggota			dokumen	10 menit	laporan	