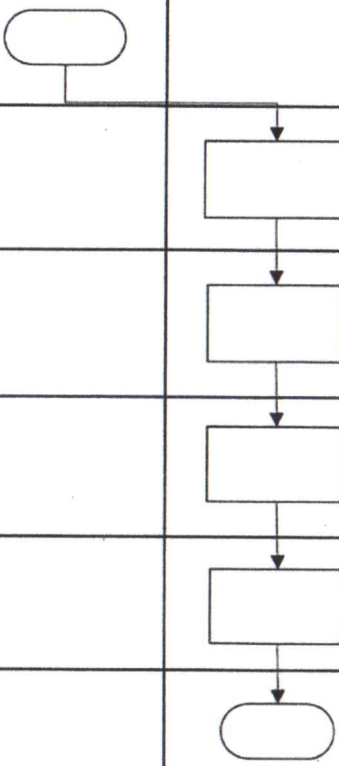


	<p align="center">BIRO PENDIDIKAN DAN MENTAL SPIRITUAL SETDA PROVINSI DKI JAKARTA</p> <p align="center">PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI</p>	Nomor SOP : 6301 / K1.02.00
		Tanggal Pembuatan : 16 September 2025
		Tanggal Revisi :
		Tanggal Efektif : 16 September 2025
		Disahkan Oleh : Kepala Biro Pendidikan dan Mental Spiritual Setda Provinsi DKI Jakarta  Eka Eko Satriyo NIP. 198108292000121001
Nama/Judul SOP : Dokumentasi dan Pengarsipan PPID		
<div> <div> <p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Komunikasi dan Informatika 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah 5. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 6. Peraturan Gubernur Nomor 40 Tahun 2024 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik Dan Dokumentasi </div> <div> <p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. PPID memahami Peraturan Gubernur Nomor 40 Tahun 2024 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik Dan Dokumentasi 2. Petugas informasi memiliki kemampuan: <ol style="list-style-type: none"> a). Memahami pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan informasi, b). Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi, c). Memiliki latar belakang Pendidikan yang mendukung kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi publik </div> </div>		
<div> <div> <p>Keterkaitan:</p> <p>SOP ini terkait dengan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar 3. SOP Pengelolaan Daftar Informasi 4. SOP Layanan Tamu </div> <div> <p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Desk (meja) Layanan Informasi 2. Komputer 3. Printer 4. Internet 5. Surat elektronik 6. Telepon dan fax 7. Surat/nota dinas 8. Berkas pelaksanaan tugas </div> </div>		
<div> <div> <p>Peringatan:</p> <p>SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya. Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka kegiatan tidak dapat dipertanggungjawabkan oleh instansi.</p> </div> <div> <p>Pencatatan dan Pendataan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen kegiatan 2. Laporan </div> </div>		

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	