

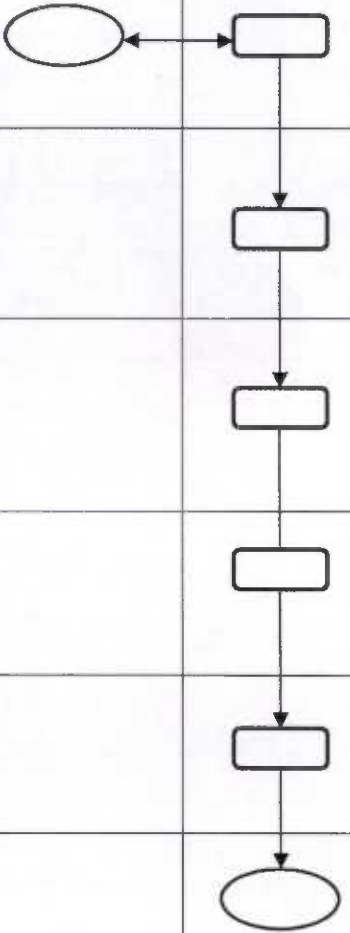


**BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI DKI JAKARTA**

SEKRETARIAT BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

Nomor SOP	: 1146 / HM.10-02
Tanggal Pembuatan	: 10 Februari 2023
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	:  Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi DKI Jakarta, Mama Qilqya NIP. 196507191985032002
Nama SOP	: Dokumentasi dan Pengarsipan PPID
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik3. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Komunikasi dan Informatika4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah5. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik6. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik7. Peraturan Gubernur Nomor 175 tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik8. Keputusan Gubernur Nomor 2347 tahun 2016 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta	<ol style="list-style-type: none">1. PPID memahami Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 175 tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik2. Petugas Informasi memiliki kemampuan :<ol style="list-style-type: none">a) Memahami pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan informasib) Memahami dan dapat menguasai teknologi informasic) 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">1. SOP Pengelolaan Surat Masuk melalui e-Office2. SOP Pendokumentasian Informasi yang dikecualikan3. SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik4. SOP Pendokumentasian Informasi yang dikecualikan5. SOP Pengujian-Konsekuensi-Informasi-Publik	<ol style="list-style-type: none">1. Desk (meja) Layanan Informasi/ Telepon dan Fax2. Komputer/Printer6. Jaringan Internet/Webcam/Aplikasi Skype/ Surat elektronik/Surat/Nota Dinas7. Seperangkat Mesin Layanan Kepegawaian8. Meja/Kursi/Kursi Tunggu9. ATK10. Buku Tamu <i>Front Office</i> dan <i>Back Office</i>11. Daftar Informasi Publik12. Daftar Informasi yang dikecualikan13. Matriks Uji Konsekuensi
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">1. Dokumen Kegiatan

SOP Dokumentasi dan Pengarsipan PPID

NO	Uraian Prosedur	PELAKSANA		MUTU BAKU			Keterangan
		Anggota	Petugas Data dan Informasi PPID BKD PROV.DKI JKT	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Petugas data dan informasi 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	15 menit	Laporan	

Alur Mekanisme Pengajuan Dokumentasi dan Pengarsipan PPID

DOKUMENTASI DAN PENGARSIPAN PPID

Mekanisme Pengajuan Dokumentasi dan Pengarsipan PPID

- 01** Petugas data dan informasi mendokumentasikan berkas pelaksanaan tugas
- 02** Petugas data dan informasi menghimpun berkas pelaksanaan tugas
- 03** Petugas data dan informasi mengolah berkas pelaksanaan tugas
- 04** Petugas data dan informasi menyusun arsip pelaksanaan tugas
- 05** Petugas data dan informasi mencatat arsip pelaksanaan tugas
- 06** Petugas data dan informasi melaporkan hasil dokumentasi kepada Anggota

