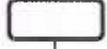




**BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH  
PROVINSI DKI JAKARTA  
SEKRETARIAT BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH**

Nomor SOP	: 1146 /HM.10-02
Tanggal Pembuatan	: 10 Februari 2023
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	:  Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi DKI Jakarta, Maria Qilqitya NIP. 196507191985032002
Nama SOP	: Dokumentasi dan Pengarsipan PPID
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>3. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Komunikasi dan Informatika</li><li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah</li><li>5. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik</li><li>6. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik</li><li>7. Peraturan Gubernur Nomor 175 tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik</li><li>8. Keputusan Gubernur Nomor 2347 tahun 2016 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. PPID memahami Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 175 tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik</li><li>2. Petugas Informasi memiliki kemampuan :<ol style="list-style-type: none"><li>a) Memahami pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan informasi</li><li>b) Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi</li><li>c) Memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi publik</li></ol></li></ol>
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan/ Perlengkapan</b>
SOP ini terkait dengan : <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pengelolaan Surat Masuk melalui e-Office</li><li>2. SOP Pendokumentasian Informasi yang dikecualikan</li><li>3. SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik</li><li>4. SOP Pendokumentasian Informasi yang dikecualikan</li><li>5. SOP Pengujian-Konsekuensi-Informasi-Publik</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Desk (meja) Layanan Informasi/ Telepon dan Fax</li><li>2. Komputer/Printer</li><li>6. Jaringan Internet/Webcam/Aplikasi Skype/ Surat elektronik/Surat/Nota Dinas</li><li>7. Seperangkat Mesin Layanan Kepegawaian</li><li>8. Meja/Kursi/Kursi Tunggu</li><li>9. ATK</li><li>10. Buku Tamu <i>Front Office</i> dan <i>Back Office</i></li><li>11. Daftar Informasi Publik</li><li>12. Daftar Informasi yang dikecualikan</li><li>13. Matriks Uji Konsekuensi</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
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"><li>1. Dokumen Kegiatan</li></ol>

**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	

# 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

