




**DINAS KEBUDAYAAN
PROVINSI DKI JAKARTA**

**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA**

Nomor SOP	:	712 /-07A
Tanggal Pembuatan	:	17 Februari 2020
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan Oleh	:	Kepala Dinas Kebudayaan Provinsi DKI Jakarta  Iwan Henry Wardhana NIP 197511211894031001
Nama/Judul SOP	:	Dokumentasi dan Pengarsipan PPID

Dasar Hukum :

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 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah
5. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik
6. Peraturan Gubernur Nomor 175 tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik
7. Keputusan Gubernur Nomor 839 Tahun 2017 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta

Kualifikasi Pelaksana :

1. PPID memahami Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 175 tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik
2. Petugas Informasi memiliki kemampuan :
 - 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

Keterkaitan :

SOP ini terkait dengan:

1. SOP Surat Masuk PPID
2. SOP Surat Keluar PPID
3. SOP Pengelolaan Daftar Informasi
4. SOP Layanan Tamu
5. SOP Laporan PPID
6. SOP Rapat
7. SOP Pembuatan Kebijakan
8. SOP Input Data

Peralatan/Perlengkapan :

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

Peringatan :

SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya. Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka kegiatan tidak dapat dipertanggungjawabkan oleh instansi

Pencatatan dan Pendataan :

1. Dokumen kegiatan
2. Laporan



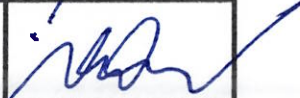


DINAS KEBUDAYAAN
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
DOKUMENTASI DAN PENGARSIPAN PPID

No. SOP	: 712 /-07A	Tgl. Diterbitkan	: 17 Februari 2020	Hal	:
No. Revisi	:	Tgl. Kaji Ulang	:	Paraf	:

PENGESAHAN

	NAMA & JABATAN	TANDA TANGAN
Konseptor	<u>Retno ayati</u> Kepala Seksi Data dan Informasi	
Diperiksa oleh	<u>Arif Rahman</u> Kepala Bidang Pengembangan Kebudayaan	
Disahkan oleh	<u>Iwan Henry Wardhana</u> Kepala Dinas Kebudayaan	

SEJARAH DOKUMEN

TANGGAL	CATATAN PERUBAHAN	KETERANGAN

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	10 menit	Dokumen	
6	Melaporkan hasil dokumentasi kepada anggota			Dokumen	10 menit	Laporan	