



PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN

Bagian Umum dan Protokol

Nomor : 37/ SOP.UPR/ 2024

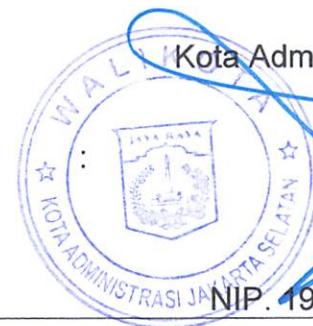
Tanggal Pembuatan : 30 Desember 2024

Tanggal Revisi : -

Tanggal Pengesahan : 30 Desember 2024

Walikota
Kota Administrasi Jakarta Selatan,

Disahkan oleh



Munjirin

NIP. 19710801 199403 1 002

Judul SOP : **SOP Dokumentasi dan Pengarsipan
PPID Kota Adm Jakarta Selatan**

Dasar Hukum:

1. UU 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. Permendagri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Informasi Layanan Publik;
5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;
6. Peraturan Gubernur Nomor 175 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik;
7. Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah;
8. Keputusan Gubernur Nomor 885 Tahun 2017 tentang Tim Pertimbangan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi; dan
9. Keputusan Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan Nomor 71 Tahun 2019 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Kota Administrasi Jakarta Selatan.

Keterkaitan:

1. SOP Penerimaan Surat Masuk Walikota Kota Adm. Jaksel;
2. SOP Pemberian dan Pengisian Retensi Arsip Pada Surat Masuk;
3. SOP Pengelolaan Surat Keluar Walikota Kota Adm. Jaksel;
4. SOP Rapat yang diselenggarakan oleh Bagian Umum dan Protokol; dan
5. SOP Laporan Rapat y

Peringatan

1. Pelaksanaan Dokumentasi dan Pengarsipan PPID Kota Administrasi Jakarta Selatan sesuai dengan aturan yang berlaku

Kualifikasi Pelaksana:

1. PPID memahami Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 175 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik;
2. Petugas Informasi memiliki kemampuan Memahami pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan informasi, Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi, Memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi publik.

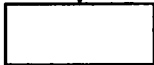
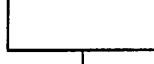
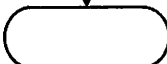
Peralatan/ Perlengkapan:

1. Desk (meja) Layanan Informasi, Komputer, Printer, Internet, Surat Elektronik, Telepon dan Fax, Surat/Nota Dinas, Filing Cabinet, Daftar Informasi Publik, Surat Jawaban Permohonan Informasi Publik.

Pencatatan dan Pendataan:

1. Lembar Pengantar, Lembar Disposisi, Dokumen Kegiatan, dan Retensi.

Diagram Alir SOP Dokumentasi dan Pengarsipan PPID Kota Adm Jakarta Selatan

Uraian Prosedur		Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
No.	Kegiatan	Anggota	Petugas Data dan Informasi PPID	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
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	