


 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN</p>	Nomor SOP	: 141 / SOP-35 / 2020
	Tanggal Pembuatan	: 30 Desember 2020
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	: 30 Desember 2020
	Disahkan oleh	: <div style="text-align: center;">  Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan H. Marulan Matali, Lc, M.Ag NIP 196511271996031003 </div>
BAGIAN UMUM DAN PROTOKOL	Judul SOP	: SOP DOKUMENTASI DAN PENGARSIPAN PPID KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia 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 Dalam Negeri 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 152 Tahun 2019 tentang Organisasi Tata Kerja Kota Administrasi; 8. Keputusan Gubernur Nomor 885 Tahun 2017 tentang Tim Pertimbangan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi; 9. Keputusan Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan Nomor 71 Tahun 2019 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Kota Administrasi Jakarta Selatan 	<ul style="list-style-type: none"> - PPID memahami Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 175 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik. - Petugas Informasi memiliki kemampuan : <ul style="list-style-type: none"> - Memahami pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan informasi - Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi - Memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi publik. 	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
SOP Penerimaan Surat Masuk Walikota Kota Adm. Jaksel SOP Pemberian dan Pengisian Retensi Arsip Pada Surat Masuk SOP Pengelolaan Surat Keluar Walikota Kota Adm. Jaksel SOP Rapat yang diselenggarakan oleh Bagian Umum dan Protokol SOP Laporan Rapat yang diselenggarakan oleh Bagian Umum dan Protokol	Desk (meja) Layanan Informasi, Komputer, Printer, Internet, Surat Elektronik, Telepon dan Fax, Surat/Nota Dinas, Filling Cabinet, Daftar Informasi Publik, Surat Jawaban Permohonan Informasi Publik	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
SOP ini harus diterapkan untuk memudahkan dalam pendokumentasian Arsip PPID	Lembar Pengantar, Lembar Disposisi, Dokumen Kegiatan, Retensi	

Diagram alir SOP Dokumentasi dan Pengarsipan PPID Kota Administrasi Jakarta Selatan

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Anggota	Petugas Data dan Informasi PPID				
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	Mencatat arsip pelaksanaan tugas			Arsip	15 menit	Dokumen	
5	Melaporkan hasil dokumentasi kepada Anggota			Dokumen	10 menit	Laporan	