

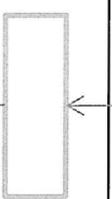


DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
PROVINSI DKI JAKARTA

PELABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA

	Nomor SOP	05/Dinas
	Tgl Pembuatan	1 Juli 2023
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	4 Juli 2023
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL PROVINSI DKI JAKARTA,  BUDI AWATODDIN NIP 197801171997111001
	Nama SOP	Dokumentasi dan Pengarsipan PPIID
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1 Undang-undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	1 PPIID memahami Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 175 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi	
2 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	2 Tugas 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 publik	
3 Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Komunikasi dan		
4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah		
5 Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik		
6 Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik		
7 Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 175 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik		
8 Keputusan Gubernur DKI Jakarta Nomor 839 Tahun 2017 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Provinsi DKI Jakarta		
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
SOP ini terkait dengan:	1 Desk (meja) Layanan Informasi	
1 SOP Satminkal	2 Komputer	
2 SOP Dokumentasi dan Kearsipan	3 Printer	
	4 Internet	
	5 Surat elektronik	
	6 Telepon dan Fax	
	7 Surat/Nota Dinas	
	8 Berkas pelaksanaan tugas	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya. Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka kegiatan fidak dapat dipertanggungjawabkan oleh instansi	1 Dokumen Kegiatan	

SOP DOKUMENTASI DAN PENGARSIPAN PPID

Uraian Prosedur	Pelaksana		MUTU BAKU				Ket
	PPID	Petugas Data dan Informasi	PERSYARATAN / PERLENGKAPAN	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	15 menit	Dokumen		
6 Melaporkan hasil dokumentasi kepada pimpinan			dokumen	10 menit	Laporan		