



**PPID BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSA
PROVINSI JAMBI**

No SOP	:	
Tanggal Pembuatan	:	Januari 2025
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan Oleh	:	Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Jambi TTD H.MUKTI,SE,ME NIP. 19701112 199903 1 002
Nama SOP	:	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

Kualifikasi Pelaksanaan :

1. PPID Memahami 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 Layanan 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 Pembukaan 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 dipertanggung jawabkan oleh institusi

Dikecualikan Pencatatan dan Pendataan:

1. Dokumen Kegiatan
2. Laporan

SOP Dokumentasi dan Pengarsipan

NO	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Anggota	Petugas Data dan Informasi	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Petugas Data dan Informasi untuk Mendokumentasikan Berkas Petugas			Berkas Pelaksanaan Tugas	10 Menit	Berkas Disposisi	
2	Menghimpun berkas pelaksanaan tugas				Berkas Disposisi	60 Menit	Berkas
3	Mengelola Berkas Pelaksanaan Tugas			Berkas	60 Menit	Arsip	
4	Menyusun Arsip Pelaksanaan Tugas			Arsip	15 Menit	Arsip	
5	Mencatat Arsip Pelaksanaan Tugas			Asrip	15 Menit	Dokumen	
6	Melaporkan Hasil Dokumentasi Kepada Anggota			Dokumen	10 Menit	Lpaoran	