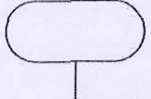
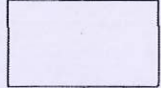
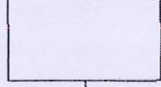
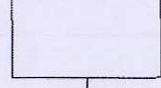
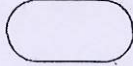


	SMA NEGERI 25 JAKARTA PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI SMA NEGERI 25 JAKARTA	Nomor SOP	0309 Tahun 2024
		Tanggal Pembuatan	12 Agustus 2024
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	12 Agustus 2024
		Disahkan oleh	Kepala SMAN 25 Jakarta,  Triyem, S.Pd., M.Si. NIP. 196809101995122002
		Nama/Judul SOP	Pendokumentasian Informasi Publik
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 Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah 4. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik 5. Peraturan Gubernur (Pergub) Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 40 Tahun 2024 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik Dan Dokumentasi		Kualifikasi Pelaksana: 1. PPID memahami Peraturan Gubernur (Pergub) Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 40 Tahun 2024 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik Dan Dokumentasi 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	

SOP Pendokumentasian Informasi Publik

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Anggota	Petugas Data dan Informasi	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Waktu	
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	