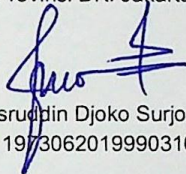








 <b>PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA</b>	Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif	0211/KA.00.05 23 Juli 2025
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi DKI Jakarta  Nasrudin Djoko Surjono NIP 197306201999031002
<b>DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN</b> BIDANG PENGELOLAAN ARSIP DAN LAYANAN	Judul SOP	Liputan ke-Jakarta-an
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan</li> <li>3. Peraturan Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 4 Tahun 2017 Tentang Kearsipan Daerah</li> <li>4. Peraturan Gubernur Nomor 6 Tahun 2025 tentang Pengelolaan Kearsipan</li> <li>5. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2021 Tentang Alih Media Arsip Statis Dengan Metode Konversi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Memiliki pemahaman yang baik mengenai metode pengolahan arsip</li> <li>2 Penguasaan kompetensi teknis pengelolaan arsip</li> <li>3 Memiliki integritas dan tanggung jawab tinggi terhadap keamanan arsip</li> <li>4 Memiliki ketelitian yang tajam dalam mengelola arsip</li> <li>5 Memiliki kemampuan yang baik dalam menggunakan perangkat komputer</li> <li>6 Memiliki kemampuan yang baik dalam menganalisis koleksi arsip</li> <li>7 Memiliki kemampuan yang baik dalam menggunakan peralatan liputan</li> </ol>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/ Perlengkapan</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Penyimpan Arsip</li> <li>2 Peralatan Komputer</li> <li>3 Kamera</li> <li>4 Peralatan Liputan</li> </ol>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	

### Standar Operasional Prosedur Liputan Ke-Jakarta-an

No.	Kegiatan	Kepala Bidang Pengelolaan Arsip dan Layanan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
			Ketua Subkelompok Pengelolaan Arsip Statis	Arsiparis	Pengelola Arsip	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat Surat Tugas Pelaksanaan Liputan Ke-Jakarta-an					-	15 menit	Surat Tugas	-
2	Melaksanakan tugas dan monitoring Liputan Ke-Jakarta-an					Surat Tugas yang ditandatangani oleh kepala Bidang Pengelolaan Arsip dan Layanan	10 menit	Instruksi pelaksanaan teknis kegiatan	SOP atau Pedoman
3	Mempersiapkan Alat Kerja					1. Kamera 2. Baterai cadangan 3. Kartu memori 4. Lensa kamera 5. <i>Microphone</i> 6. <i>Lighting</i> 7. <i>Tripod</i> 8. <i>Drone</i>	30 menit	Peralatan kerja	-
4	Kegiatan Liputan Ke-Jakarta-an					-	-	Foto / Audio Visual	Waktu menyesuaikan durasi kegiatan
5	Penyusunan Daftar Arsip kegiatan Liputan Ke-Jakarta-an					-	30 menit	Daftar Arsip Liputan Kejakartaan	-
6	Menyimpan Hasil Liputan ke-Jakarta-an					-	60 menit	Foto / Audio Visual	-
7	Membuat Berita Acara hasil pelaksanaan kegiatan Liputan ke-Jakarta-an					-	15 menit	Berita Acara hasil liputan ke-Jakarta-an	-
8	Menandatangani Berita Acara hasil pelaksanaan kegiatan Liputan ke-Jakarta-an					Berita Acara	15 menit	Berita Acara hasil liputan ke-Jakarta-an yang telah ditandatangani	-