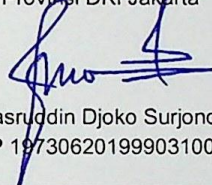








 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA</p>	Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif	0212/KA.00.05 23 Juli 2025
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi DKI Jakarta  Nasruddin Djoko Surjono NIP 197306201999031002
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN BIDANG PENGELOLAAN ARSIP DAN LAYANAN	Judul SOP	Penyuntingan peliputan ke-Jakarta-an
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan 3. Peraturan Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 4 Tahun 2017 Tentang Kearsipan Daerah 4. Peraturan Gubernur Nomor 6 Tahun 2025 tentang Pengelolaan Kearsipan 5. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2011 Tentang Pedoman Preservasi Arsip Statis 6. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2021 Tentang Alih Media Arsip Statis Dengan Metode Konversi 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Memiliki pemahaman yang baik mengenai metode pengolahan arsip 2 Penguasaan kompetensi teknis pengelolaan arsip 3 Memiliki integritas dan tanggung jawab tinggi terhadap keamanan arsip 4 Memiliki ketelitian yang tajam dalam mengelola arsip 5 Memiliki kemampuan yang baik dalam menggunakan perangkat komputer 	
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan	
	<ol style="list-style-type: none"> 1 Penyimpan Arsip 2 Peralatan Komputer 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	

Standar Operasional Prosedur Penyuntingan Peliputan Ke-Jakarta-an

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang Pengelolaan Arsip dan Layanan	Ketua Subkelompok Pengelolaan Arsip Statis	Arsiparis	Pengelola Arsip	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Surat tugas Membuat Surat Tugas Pelaksanaan Penyuntingan					-	15 menit	Surat Tugas	-
2	Melaksanakan tugas dan monitoring Penyuntingan Peliputan ke-Jakarta-an					Surat Tugas yang ditanda tangani oleh kepala Bidang Pengelolaan Arsip dan Layanan	10 menit	Instruksi pelaksanaan teknis kegiatan	SOP atau Pedoman
3	Menerima Formulir Ringkasan Deskripsi Penyuntingan					-	10 menit	Formulir	-
4	Mempersiapkan bahan kerja hasil liputan Ke-Jakarta-an					-	15 menit	Bahan Kerja	-
5	Melakukan proses penyuntingan					1. Komputer 2. Perangkat lunak	3 menit 60 menit 60 menit	Foto Vidio Audio visual	1 Penyuntingan Crop dan Watermark Durasi 10 menit Durasi 60 menit
6	Reka Citra data suntingan					1 Komputer 2. Perangkat lunak	30 menit	Format Output Final	-
7	Melakukan verifikasi file sebelum di upload ke server/NAS					-	60 menit	-	Verifikasi file sebelum dilakukan upload ke Server/NAS
8	Mengunggah hasil akhir ke server/NAS dan mengisi log arsip					File JPEG	60 menit	File Siap Unggah	-
9	Penyusunan Daftar Arsip kegiatan Penyuntingan					Link & Catatan Distribusi	60 menit	1. Link 2. Catatan Distribusi	-
10	Menyimpan Daftar Arsip kegiatan Penyuntingan Peliputan ke-Jakarta-an					-	60 menit	-	-
11	Membuat Berita Acara hasil pelaksanaan kegiatan Penyuntingan Peliputan ke-Jakarta-an					-	15 menit	Berita Acara hasil penyuntingan peliputan ke-Jakarta-an	-
12	Menandatangani Berita Acara hasil pelaksanaan kegiatan Penyuntingan Peliputan ke-Jakarta-an					Berita Acara	15 menit	Berita Acara hasil penyuntingan peliputan ke-Jakarta-an yang telah di tanda tangani	-