



**PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN
KECAMATAN KEBAYORAN BARU
KELURAHAN GUNUNG**

**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN
KECAMATAN KEBAYORAN BARU
KELURAHAN GUNUNG**

Nomor SOP : 420 /OT.05.00
Tanggal Pembuatan : 01 Agustus 2024
Tanggal Revisi : -
Tanggal Efektif : 01 Agustus 2024
Disahkan Oleh : Sekretaris Kelurahan Gunung,

selaku
Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi



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 Komunikasi dan Informatika Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Komunikasidan Informatika
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 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik
6. Peraturan Gubernur Nomor 175 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik
7. Keputusan Gubernur Nomor 839 Tahun 2017 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta

Kualifikasi Pelaksana :

1. PPID memahami Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 175 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik
2. Petugas informasi memiliki kemampuan :
 - a) Memahami pendokumentasian, kearsipan, dan pengelola 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
2. SOP Surat Keluar
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

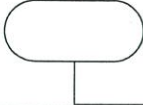
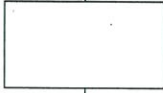
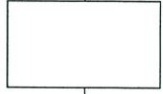
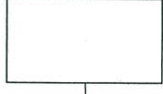

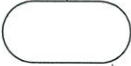
Peringatan :

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 Dokumentasi dan Pengarsipan PPID

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Anggota	Petugas Data dan Informasi	Persyaratan/ Kelengkapan	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 Anggota			dokumen	10 menit	laporan	