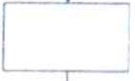


	Pemerintah Provinsi DKI Jakarta Kota Administrasi Jakarta Selatan Kecamatan Kebayoran Baru Kelurahan Rawa Barat	Nomor SOP : /OT.05.00 Tanggal Pembuatan : Agustus 2026 Tanggal Revisi : Tanggal Efektif : Agustus 2026 Disahkan oleh :	Sekretaris Kelurahan Rawa Barat selaku Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi  Christian Haposan NIP. 199412282017081001
Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi		Nama 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 Komunikasi dan 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 DKI Jakarta Nomor 175 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik; 7. Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 40 Tahun 2024 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Publik; 8. Keputusan Gubernur DKI Jakarta Nomor 839 Tahun 2017 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Provinsi DKI Jakarta.		Kualifikasi Pelaksana: 1. PPID memahami Peraturan Gubernur Prov. DKI Jakarta Nomor 40 Tahun 2024 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Publik 2. Petugas informasi memiliki kemampuan a) memahami perdokumentasian, 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 2. SOP Surat Keluar 3. SOP Pengelolaan Daftar Informasi 4. SOP Rapat 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	