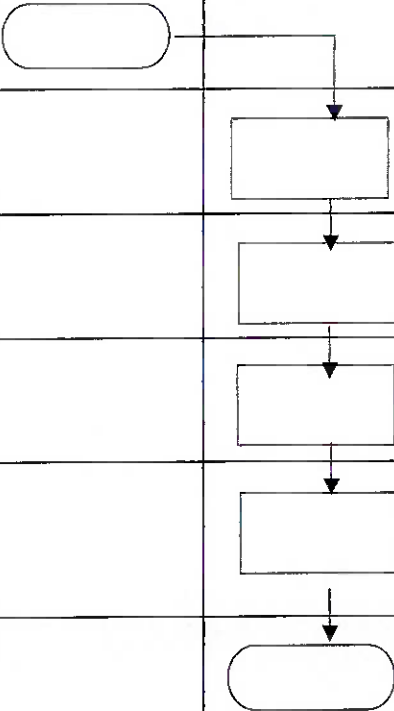


	PEMERINTAH KELURAHAN SUKABUMI SELATAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI KELURAHAN SUKABUMI SELATAN	Nomor SOP	676/PU.04.00
		Tanggal Pembuatan	28 Juli 2026
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Pengesahan	29 Juli 2026
		Disahkan oleh	 Lurah Kelurahan Sukabumi Selatan Anjas Umaryadi, S.K.M. NIP 198401222010011013
		Nama SOP	SOP Pendokumentasian Informasi Publik

Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksanaan	
- Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik - Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik - Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Komunikasi dan Informatika - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah - Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik - Peraturan Gubernur Nomor 175 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik - Keputusan Gubernur Nomor 2374 Tahun 2016 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Provinsi DKI Jakarta - Keputusan Walikota Kota Administrasi Jakarta Barat Nomor e-0015 Tahun 2022 tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Sekretariat Kota Administrasi Jakarta Barat - Keputusan Camat Nomor 34 Tahun 2023 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Kelurahan Sukabumi Selatan		- PPID memahami Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 175 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik - Petugas Informasi memiliki kemampuan: - Memahami pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan informasi - Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi - Memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi publik	
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan	
- SOP Surat masuk PPID - SOP Surat keluar PPID - SOP Pengelolaan Daftar Informasi - SOP Layanan Tamu - SOP Laporan PPID - SOP Rapat - SOP Pembuatan Kebijakan - SOP Input Data		- Desk (Meja Layanan Informasi) - Komputer - Printer - Internet - Surat Elektronik - Telepon dan Fax - Surat/ Nota Dinas - Filing Kabinet - Form Surat Permohonan Layanan Publik - Daftar Informasi Publik	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya. Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka kegiatan tidak dapat dipertanggung jawabkan oleh instansi		- Buku Agenda - Dokumen Kegiatan - Identitas Pemohon Individu/Badan Publik	

SOP DOKUMENTASI DAN PENGARSIPAN PPID

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Anggota	Petugas Data dan Informasi	Pesyaratan/ 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	