	KELURAHAN KEBON SIRIH **KECAMATAN MENTENG** **KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT** **PROVINSI DKI JAKARTA** **PEJABATAN PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI**	Nomor SOP	1381 / 07.05.00
		Tanggal Pembuatan	30 Desember 2025
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	30 Desember 2025
		Disahkan Oleh	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kelurahan Kebon Sirih Mustofa NIP. 19830223200801014
		Nama/Judul SOP	Pendokumentasian

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 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah 5. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 175 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik 6. Keputusan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 2347 Tahun 2016 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta 7. Peraturan Gubernur Nomor 99 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas	**Kualifikasi Pelaksana** : 1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan informasi publik 2. Memahami dan menguasai teknologi informasi
Keterkaitan : 1. SOP Rapat 2. SOP Pendokumentasian	**Peralatan/Perlengkapan** : 1. Desk (meja) beserta kelengkapannya 2. Komputer beserta kelengkapannya 3. Printer/Alat pencetak 4. Alat Tulis Kantor beserta kelengkapannya 5. Internet 6. Filling Cabinet 7. Surat Permohonan Informasi Publik 8. Dasar Hukum pengecualian informasi publik
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

SOP Pendokumentasian Informasi Publik

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPID Pelaksana	Petugas PPID	Pengelola Arsip Bagian	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan JP untuk mendokumentasikan berkas				Surat Jawaban, Surat Disposisi	10 menit	Berkas	
2	Menghimpun berkas				Berkas	15 menit	berkas	
3	Mengirim berkas permohonan informasi ke pengelola arsip				Berkas permohonan informasi	15 menit	Arsip	
4	Menerima berkas				Arsip	10 menit	arsip	
5	Mencatat/menginput data pada Daftar Berkas (DB) dan Daftar Isi Berkas (DIB) Bagian				Arsip	15 menit	DB dan DIB	
6	Mendokumentasikan arsip di folder arsip				DB dan DIB	15 menit	DB dan DIB	

