

	KELURAHAN MAPHAR PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI KELURAHAN MAPHAR	Nomor SOP	79 / KI.02.00
		Tanggal Pembuatan	13 Maret 2026
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Pengesahan	13 Maret 2026
		Disahkan Oleh	 LURAH KELURAHAN MAPHAR, Sri Pujiastuti, S.Sos NIP. 196803191991032002
		Nama SOP	Dokumentasi dan Pengarsipan PPID

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 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 2374 Tahun 2016 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Provinsi DKI Jakarta 8. Keputusan Walikota Administrasi Jakarta Barat Nomor e-0015 Tahun 2022 tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Sekretariat Kota Administrasi Jakarta Barat 9. Keputusan Lurah Nomor 12 Tahun 2026 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Kelurahan Maphar.	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 bendokumentasi, 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 1. SOP Surat Masuk PPID 2. SOP Surat Keluar PPID 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. Alat cetak (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

URAIAN PROSEDUR:

SOP Dokumentasi dan Pengarsipan PPID

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		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	