Lampiran : Keputusan Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur
Nomor e-0071 Tahun 2023
Tanggal 20 September 2023

PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR	Nomor SOP	36 /OT.05.00
	Tanggal Pembuatan	20 September 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	20 September 2023
	Disahkan oleh	Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur, M. Anwar, S.Si., M.A.P. NIP. 196605281998031003
KELURAHAN KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR	Nama Standar Operasional Prosedur	PENDOKUMENTASIAN

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Gubernur Nomor 74 Tahun 2012 tentang Pembakuan Prasarana dan Sarana Kearsipan 2. Peraturan Gubernur Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan SOP 3. Peraturan Gubernur Nomor 175 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik 4. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 99 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas 5. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja 6. Keputusan Gubernur Nomor 1598 Tahun 2021 tentang Klasifikasi Arsip	1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan informasi publik dan pelayanan publik 2. Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
	1. Komputer dan kelengkapannya 2. Meja kerja dan kelengkapannya 3. Internet 4. Alat Tulis dan kelengkapannya 5. Filling kabinet 6. Box arsip
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
1. SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya 2. Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka kegiatan tidak dapat dipertanggungjawabkan oleh instansi	Dokumen kegiatan

SOP Pendokumentasian

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPID Pelaksana	Petugas PPID	Pengelola Arsip Kelurahan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan JP untuk mendokumentasikan berkas				1. Surat jawaban 3.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) Kelurahan				arsip	15 menit	DB dan DIB	
6	Mendokumentasikan arsip di folder arsip				DB dan DIB	15 menit	DB dan DIB	