

Lampiran : Keputusan Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur  
 Nomor e-0072 Tahun 2023  
 Tanggal 20 September 2023

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p><b>PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA</b><br/> <b>KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Nomor SOP                                                                                                                                                   | 31 /OT.05.00                                                                                                                                                                          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Tanggal Pembuatan                                                                                                                                           | 20 September 2023                                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Tanggal Revisi                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                       |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Tanggal Pengesahan                                                                                                                                          | 20 September 2023                                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Disahkan oleh                                                                                                                                               | Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur,<br><br>M. Anwar, S.Si, M.A.P.<br>NIP. 196605281998031003 |
| <b>KECAMATAN KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Nama Standar Operasional Prosedur                                                                                                                           | <b>PENDOKUMENTASIAN</b>                                                                                                                                                               |
| <b>Dasar Hukum</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>Kualifikasi pelaksana</b>                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                       |
| 1. Peraturan Gubernur Nomor 74 Tahun 2012 tentang Pembakuan Prasarana dan Sarana Kearsipan<br>2. Peraturan Gubernur Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan SOP<br>3. Peraturan Gubernur Nomor 175 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik<br>4. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 99 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas<br>5. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja<br>6. Keputusan Gubernur Nomor 1598 Tahun 2021 tentang Klasifikasi Arsip | 1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan informasi publik dan pelayanan publik<br>2. Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi   |                                                                                                                                                                                       |
| <b>Keterkaitan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>Peralatan/perlengkapan</b>                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                       |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 1. Komputer dan kelengkapannya<br>2. Meja kerja dan kelengkapannya<br>3. Internet<br>4. Alat Tulis dan kelengkapannya<br>5. Filling kabinet<br>6. Box arsip |                                                                                                                                                                                       |
| <b>Peringatan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>Pencatatan dan pendataan</b>                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                       |
| 1. SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya<br>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 Kecamatan | Persyaratan/<br>Kelengkapan     | Waktu    | Output     |            |
| 1  | Memerintahkan JP untuk mendokumentasikan berkas                                       | <pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; Step2[2. Menghimpun berkas]     Step2 --&gt; Step3[3. Mengirim berkas permohonan informasi ke pengelola arsip]     Step3 --&gt; Step4[4. Menerima berkas]     Step4 --&gt; Step5[5. Mencatat/menginput data pada Daftar Berkas (DB) dan Daftar Isi Berkas (DIB) Kecamatan]     Step5 --&gt; Step6([6. Mendokumentasikan arsip di folder arsip])         </pre> |              |                           | 1. Surat jawaban<br>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) Kecamatan |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |              |                           | arsip                           | 15 menit | DB dan DIB |            |
| 6  | Mendokumentasikan arsip di folder arsip                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |              |                           | DB dan DIB                      | 15 menit | DB dan DIB |            |