

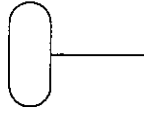

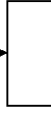
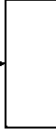
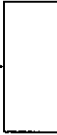



Lampiran : Keputusan Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur
 Nomor e-0071 Tahun 2023
 Tanggal 20 September 2023

 <p>PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR</p> <p>KELURAHAN KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR</p>	<p>Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Pengesahan Disahkan oleh</p>	<p>36 /OT.05.00 20 September 2023 20 September 2023</p>
	<p>Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur,</p> 	
	<p>Nama Standar Operasional Prosedur</p>	<p>PENDOKUMENTASIAN</p>
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Gubernur Nomor 74 Tahun 2012 tentang Pembakuan Prasarana dan Sarana Kearsipan Peraturan Gubernur Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan SOP Peraturan Gubernur Nomor 175 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 99 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Keputusan Gubernur Nomor 1598 Tahun 2021 tentang Klasifikasi Arsip 	<p>Kualifikasi pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan informasi publik dan pelayanan publik Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi 	
<p>Keterkaitan</p>	<p>Peralatan/perengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> Komputer dan kelengkapannya Meja kerja dan kelengkapannya Internet Alat Tulis dan kelengkapannya <p>Pencatatan dan pendataan Dokumen kegiatan</p>	<ol style="list-style-type: none"> Filing kabinet Box arsip
<p>Peringatan</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka kegiatan tidak dapat dipertanggungjawabkan oleh instansi 		

SOP Pendokumentasian

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Pengelola Arsip Kelurahan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		PPID Pelaksana	Petugas PPID						
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	