

	<p>KELURAHAN PASAR BARU KECAMATAN SAWAH BESAR KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT</p>	<p>Nama SOP Nomor Tanggal disahkan Disahkan oleh</p>	<p>SOP Pendokumentasian Informasi Publik Rabu, 9 Agustus 2023 LURAH KELURAHAN PASAR BARU  ARBI NOVIANTO</p>
---	---	--	--

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Komunikasi dan Informatika; Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah; Peraturan Gubernur Nomor 175 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik; Keputusan Gubernur Nomor 2347 Tahun 2016 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta; Peraturan Gubernur Nomor 99 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas. 	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan informasi publik' Memahami dan menguasai teknologi informasi.
<p>Keterkaitan</p> <ul style="list-style-type: none"> SOP Rapat SOP Pendokumentasian 	<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> Komputer ATK Jaringan Wifi Tenda Meja Kursi
<p>Peringatan : SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya. Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka kegiatan tidak dapat dipertanggungjawabkan oleh instansi.</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan: Dokumen Kegiatan</p>

SOP Pendokumentasian

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPID Pelaksana	Petugas PPID	Pengelola Arsip Bagian	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) Bagian				arsip	15 menit	DB dan DIB	
6	Mendokumentasikan arsip di folder arsip				DB dan DIB	15 menit	DB dan DIB	