

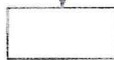




 <p>KELURAHAN PASAR BARU KECAMATAN SAWAH BESAR KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT</p>	<p>Nama SOP</p> <p>Nomor</p> <p>Tanggal disahkan</p> <p>Disahkan oleh</p>	<p>SOP Pendokumentasian Informasi Publik</p> <p>Rabu, 9 Agustus 2023</p> <p>LURAH KELURAHAN PASAR BARU</p>  <p>ARBI NOVIANTO</p>
---	---	---

<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>3. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Komunikasi dan Informatika;</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;</li> <li>5. Peraturan Gubernur Nomor 175 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik;</li> <li>6. Keputusan Gubernur Nomor 2347 Tahun 2016 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;</li> <li>7. Peraturan Gubernur Nomor 99 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas.</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan informasi publik'</li> <li>2. Memahami dan menguasai teknologi informasi.</li> </ol>
<p><b>Keterkaitan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• SOP Rapat</li> <li>• SOP Pendokumentasian</li> </ul>	<p><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. ATK</li> <li>3. Jaringan Wifi</li> <li>4. Tenda</li> <li>5. Meja</li> <li>6. Kursi</li> </ol>
<p><b>Peringatan :</b></p> <p>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:</p> <p>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	