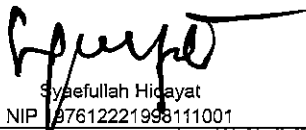




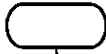

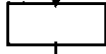

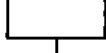

PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA

INSPEKTORAT PROVINSI DKI JAKARTA

Nomor SOP	20.38 / HK. 00.03
Tanggal Pembuatan	2 APRIL 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	INSPEKTUR PROVINSI DKI JAKARTA  Syaefullah Hidayat NIP. 97612221998111001
Judul SOP	Pengarsipan

Dasar Hukum : 1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah 2. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi DKI Jakarta 3. Peraturan Daerah DKI Jakarta Nomor 8 Tahun 2007 tentang Ketertiban Umum 4. Peraturan Gubernur Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur 5. Peraturan Gubernur Nomor 94 Tahun 2016 tentang Tata Naskah Dinas 6. Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Provinsi DKI Jakarta	Kualifikasi Pelaksana : 1. Memahami Proses Pelaksanaan Administrasi Persuratan 2. Memahami Administrasi Perkantoran
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan : 1. Alat Tulis Kantor 2. Lemari Arsip 3. Mesin Foto Copy
Peringatan : Pelaksanaan Tugas Wajib Dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur Yang Berlaku, Apabila Tidak Dilaksanakan Sesuai SOP Maka Mendapatkan Sanksi Sesuai Peraturan Yang Berlaku	Pencatatan dan Pendataan : 1. Spreadsheet Daftar Isi Berkas

FLOWCHART DOKUMENTASI

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA	MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEJABAT PELAKSANA	PERALATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mencatat di dalam Spreadsheet Daftar Isi Berkas		Surat	3 Menit	Berkas	
2	Memilah surat sesuai dengan Kategori atau berdasarkan tanggal	↓ 	Berkas	5 Menit	Kategori Berkas	
3	Menempatkan sesuai dengan jenis berkas di lemari rak arsip	↓ 	Kategori Berkas	10 Menit	Jenis Berkas	
4	Menyimpan berdasarkan dengan kategori arsip	↓ 	Jenis Berkas	5 Menit	Berkas	
5	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan	↓ 	Berkas	30 Menit	Laporan	
6	Mendokumentasikan	↓ 	Laporan	2 Menit	Dokumen	