



**PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN**

Bagian Umum dan Protokol

Nomor : 42/ SOP.UPR/ 2024

Tanggal Pembuatan : 30 Desember 2024

Tanggal Revisi : -

Tanggal Pengesahan : 30 Desember 2024

Disahkan oleh
Walikota
Kota Administrasi Jakarta Selatan,

Munjirin
NIP. 19710801 199403 1 002

Judul SOP : **SOP Identifikasi dan Inventarisasi
Informasi yang dikecualikan**

Dasar Hukum:

1. UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
2. Pergub Nomor 211 Tahun 2009 tentang Prosedur Pengelolaan Surat Masuk, Pembuatan Naskah Dinas dan Prosedur Surat Keluar Satuan Administrasi Pangkal Pemerintah Provinsi DKI Jakarta;
3. Peraturan Gubernur Nomor 99 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas;
4. Peraturan Gubernur Nomor 152 Tahun 2019 tentang Organisasi Tata Kerja Kota Administrasi; dan
5. Keputusan Gubernur Nomor 1598/2021 tentang Klasifikasi Arsip;

Keterkaitan:

1. SOP Pengelolaan Surat Keluar Walikota Kota Adm. Jaksel;
2. SOP Penomoran Surat.

Peringatan

1. Apabila Identifikasi dan Inventarisasi Informasi yang Dikecualikan tidak dilaksanakan dengan baik maka Informasi akan menjadi tidak valid

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memiliki kemampuan mengamankan baik fisik maupun informasi arsip/surat;
2. Mengetahui fungsi dan tugas unit kerja;
3. Memahami tata cara kearsipan dinamis;
4. Memahami tata cara penyimpanan surat;
5. Memiliki kemampuan membuat laporan kegiatan;
6. Memahami dan mengetahui Peraturan mengenai Tata Naskah Dinas serta Peraturan mengenai Persuratan Lainnya.

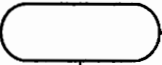
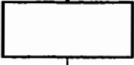
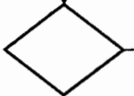
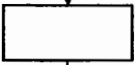
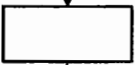
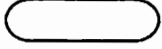
Peralatan/ Perlengkapan:

1. Komputer dan kelengkapannya;
2. Filing Kabinet/Kardex; dan
3. Alat Tulis Kantor.

Pencatatan dan Pendataan:

1. Buku Agenda Surat Keluar, dan Perbal.

Diagram Alir SOP Identifikasi dan Inventarisasi Informasi yang dikecualikan

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
No.	Kegiatan	Petugas Data dan Informasi	Bagian-Bagian	PPID Kota Administrasi Jaksel	Atasan PPID Kota Administrasi Jaksel	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	8	9	10	11
1	Mengidentifikasi Informasi yang Dikecualikan yang ada Pada Masing-Masing Bagian disertai dengan alasan/dasar mengapa informasi tersebut dikecualikan, kemudian menyerahkannya kepada PPID Kota Administrasi					Identifikasi dari Bagian-bagian mengenai Informasi yang Dikecualikan	60 menit	Surat dari Kepala Bagian tentang hasil identifikasi dari Bagian-bagian mengenai Informasi yang Dikecualikan	
2	Menerima hasil identifikasi dari Bagian-bagian dan merekapnya					Nota Dinas/Surat dari Para Kepala Bagian, Surat dari Kepala Bagian tentang hasil identifikasi dari Bagian-bagian mengenai Informasi yang Dikecualikan	60 menit	Hasil rekap identifikasi Informasi yang dikecualikan dari bagian-bagian	
3	PPID memberikan masukan atas hasil rekap identifikasi Informasi yang Dikecualikan. Jika hasil identifikasi dari Bagian memerlukan perbaikan akan dikembalikan kepada Bagian-bagian dan jika sudah tidak ada perbaikan akan dibuatkan surat kepada PPID Provinsi			 Ya	Tidak	Disposisi/arahan/petunjuk, ekap identifikasi Informasi yang dikecualikan dari bagian-bagian	60 menit	Nota Dinas, disposisi, arahan	
5	PPID/Atasan PPID Kota Administrasi membuat Surat kepada PPID Provinsi tentang Hasil Inventarisasi Informasi yang Dikecualikan, dan memerintahkan Petugas Data dan Informasi mengirimkannya					Konsep surat/perbal, Nota Dinas, disposisi, arahan	60 menit	Surat PPID/Atasan PPID	
6	Petugas Data dan Informasi mengirimkan surat Hasil Inventarisasi yang Dikecualikan kepada PPID Provinsi					Surat PPID/Atasan PPID	60 menit	Surat PPID/Atasan PPID, tanda terima surat	
8	Petugas Data dan Informasi menyimpan arsip surat					Surat PPID/Atasan PPID, tanda terima surat	10 menit	Arsip yang tersimpan	