



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

Bagian Umum dan Protokol

Nomor : 106 / SOP.JS / 2022

Tanggal Pembuatan : 30 Desember 2022

Tanggal Revisi : -

Tanggal Aktif : 1 Januari 2023

Disahkan oleh :
Walikota
Kota Administrasi Jakarta Selatan,

Munjirin

NIP. 19710801 199403 1 002

Judul SOP : **SOP Pelayanan Permohonan Informasi dan Dokumentasi Publik Kepada PPID Kota Adm. Jakarta Selatan**

Dasar Hukum:

1. UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Permendagri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Informasi Layanan Publik;
5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;
6. Peraturan Gubernur Nomor 175 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik;
7. Peraturan Gubernur Nomor 152 Tahun 2019 tentang Organisasi Tata Kerja Kota Administrasi;
8. Keputusan Gubernur Nomor 885 Tahun 2017 tentang Tim Pertimbangan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi;
9. Keputusan Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan Nomor 71 Tahun 2019 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Kota Administrasi Jakarta Selatan.

Kualifikasi Pelaksana:

1. PPID memahami Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 175 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik;
2. Petugas Informasi memiliki kemampuan : Memahami pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan informasi, Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi, Memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi publik.

Keterkaitan:

1. SOP Penerimaan Surat Masuk Walikota Kota Adm. Jaksel;
2. SOP Pemberian dan Pengisian Retensi Arsip Pada Surat Masuk;
3. SOP Pengelolaan Surat Keluar Walikota Kota Adm. Jaksel;
4. SOP Rapat yang diselenggarakan oleh Bagian Umum dan Protokol;
5. SOP Laporan Rapat yang

Peralatan/ Perlengkapan:

1. Desk (meja) Layanan Informasi, Komputer, Printer, Internet, Surat Elektronik, Telepon dan Fax, Surat/Nota Dinas, Filing Cabinet, Daftar Informasi Publik, Surat Jawaban Permohonan Informasi Publik.

Peringatan:

1. Pelaksanaan Pelayanan Permohonan Informasi Publik dilaksanakan dengan cara keterbukaan kepada masyarakat sesuai dengan haknya

Pencatatan dan Pendataan

1. Lembar Pengantar, Lembar Disposisi, Dokumen Kegiatan, Retensi.

Diagram Alir SOP Pelayanan Permohonan Informasi dan Dokumentasi Publik Kepada PPID Kota Adm. Jakarta Selatan

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku Persyaratan/Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	Keterangan
		Pemohon	Petugas Data dan Informasi PPID	PPID Kota Administrasi Jakarta Selatan				
1	Pemohon informasi mengajukan permohonan informasi publik kepada PPID Kota Administrasi Jakarta Selatan secara langsung atau tidak langsung							
2	Meregistrasikan/mencatat dan memverifikasi kelengkapan berkas permohonan informasi publik. Apabila informasi/dokumen yang diminta telah tersedia di dalam Daftar Informasi Publik (DIP) maka langsung diberikan kepada Pemohon. Apabila informasi yang diminta belum tersedia di dalam DIP maka berkas permohonan oleh Petugas Data dan Informasi PPID disampaikan kepada PPID Kota Administrasi Jakarta Selatan							
3	Petugas Data memeriksa berkas. Apabila berkas permohonan belum lengkap, maka Petugas Data dan Informasi PPID akan menyampaikan permohonan kelengkapan data kepada Pemohon dan apabila berkas permohonan sudah lengkap maka akan disampaikan kepada PPID Kota Administrasi Jakarta Selatan							
		Tidak						

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku Persyaratan/Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	Keterangan
		Pemohon	Petugas Data dan Informasi PPID	PPID Kota Administrasi Jakarta Selatan				
4	PPID Kota Administrasi Jakarta Selatan mengecek berkas permohonan dan mengoordinasikan bahan jawaban informasi/dokumen yang diperlukan dengan komponen di Unit Kerja yang Menguasai Informasi		Ya		1. Formulir Permohonan Informasi Publik 2. Fotocopy KTP Perorangan/Fotocopy KTP Pimpinan/Organisasi 3. Fotocopy Akta Notaris/SK Organisasi (Lembaga, Organisasi)	Pada hari dan jam kerja	Disposisi kepada Unit Kerja yang Menguasai Informasi 2. Fotocopy KTP Perorangan/Fotocopy KTP Pimpinan/Organisasi 3. Fotocopy Akta Notaris/SK Organisasi (Lembaga, Organisasi)	
5	Menghimpun, mengolah dan menganalisa informasi/dokumen yang diperlukan dan memberikan informasi dan dokumen yang dimaksud kepada PPID Kota Administrasi Jakarta Selatan				1. Data	Pada hari dan jam kerja	Informasi /Dokumen	SOP Rapat yang diselenggarakan oleh Bagian Umum dan Protokol Setko Kota Adm. Jaksel
6	Memeriksa dan mengonsep jawaban permohonan informasi publik berdasarkan informasi/dokumen yang diperoleh/diberikan dari Unit Kerja yang Menguasai informasi untuk disampaikan kepada Pemohon Informasi				1. Data 2. Informasi/Dokumen	Pada hari dan jam kerja	Surat jawaban permohonan informasi publik	SOP Pengelolaan Surat Keluar Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan
7	Pemohon informasi menerima surat jawaban permohonan informasi yang berisi informasi/dokumen yang diminta				1. Surat jawaban permohonan informasi publik yang diberikan dengan jangka waktu paling lambat 10 hari kerja sejak permohonan informasi diterima oleh PPID 2. Surat permohonan perpanjangan waktu penyediaan informasi publik selama 7 hari kerja apabila informasi yang diminta belum dikuasai/diterima tersedia	Pada hari dan jam kerja	Tanda terima dan arsip	SOP Pengelolaan Surat Keluar Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan



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


Bagian Umum dan Protokol

Nomor : 109 / SOP.JS / 2022

Tanggal Pembuatan : 30 Desember 2022

Tanggal Revisi : -

Tanggal Aktif : 1 Januari 2023

Disahkan oleh :
Walikota
Kota Administrasi Jakarta Selatan,

Munjirin
NIP. 19710801 199403 1 002

Judul SOP : **SOP Dokumentasi dan Pengarsipan PPID
Kota Adm Jakarta Selatan**

Dasar Hukum:

1. UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Permendagri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Informasi Layanan Publik;
5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;
6. Peraturan Gubernur Nomor 175 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik;
7. Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah;
8. Keputusan Gubernur Nomor 885 Tahun 2017 tentang Tim Pertimbangan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi;
9. Keputusan Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan Nomor 71 Tahun 2019 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Kota Administrasi Jakarta Selatan.

Kualifikasi Pelaksana:

1. PPID memahami Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 175 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik;
2. Petugas Informasi memiliki kemampuan : Memahami pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan informasi, Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi, Memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi publik.

Keterkaitan:

1. SOP Penerimaan Surat Masuk Walikota Kota Adm. Jaksel;
2. SOP Pemberian dan Pengisian Retensi Arsip Pada Surat Masuk;
3. SOP Pengelolaan Surat Keluar Walikota Kota Adm. Jaksel;
4. SOP Rapat yang diselenggarakan oleh Bagian Umum dan Protokol;
5. SOP Laporan Rapat yang

Peralatan/ Perlengkapan:

1. Desk (meja) Layanan Informasi, Komputer, Printer, Internet, Surat Elektronik, Telepon dan Fax, Surat/Nota Dinas, Filing Cabinet, Daftar Informasi Publik, Surat Jawaban Permohonan Informasi Publik.

Peringatan:

1. Pelaksanaan Dokumentasi dan Pengarsipan PPID Kota Administrasi Jakarta Selatan sesuai dengan aturan yang berlaku

Pencatatan dan Pendataan

1. Lembar Pengantar, Lembar Disposisi, Dokumen Kegiatan, Retensi.

Diagram Alir SOP Dokumentasi dan Pengarsipan PPID Kota Adm Jakarta Selatan

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku Persyaratan/Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	Keterangan
		Anggota	Petugas Data dan Informasi PPID				
1	Memerintahkan Petugas Data dan Informasi untuk mendokumentasikan berkas pelaksanaan tugas			Berkas Pelaksanaan Tugas	10	Berkas, disposisi	
2	Menghimpun berkas pelaksanaan tugas			Berkas, Disposisi	60	Berkas	
3	Mengolah berkas pelaksanaan tugas			Berkas	60	Arsip	
4	Menyusun arsip pelaksanaan tugas			Arsip	15	Arsip	
5	Mencatat arsip pelaksanaan tugas			Arsip	15	Dokumen	
6	Melaporkan hasil dokumentasi kepada Anggota			Dokumen	10	Laporan	



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

Bagian Umum dan Protokol

Nomor : 108 / SOP.JS / 2022

Tanggal Pembuatan : 30 Desember 2022

Tanggal Revisi : -

Tanggal Aktif : 1 Januari 2023

Disahkan oleh :
Walikota
Kota Administrasi Jakarta Selatan,

Munjirin
NIP. 19710801 199403 1 002

Judul SOP : **SOP Keberatan Informasi Publik PPID Kota
Adm. Jakarta Selatan**

Dasar Hukum:

1. UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Permendagri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Informasi Layanan Publik;
5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;
6. Peraturan Gubernur Nomor 175 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik;
7. Peraturan Gubernur Nomor 152 Tahun 2019 tentang Organisasi Tata Kerja Kota Administrasi;
8. Keputusan Gubernur Nomor 885 Tahun 2017 tentang Tim Pertimbangan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi;
9. Keputusan Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan Nomor 71 Tahun 2019 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Kota Administrasi Jakarta Selatan.

Keterkaitan:

1. SOP Penerimaan Surat Masuk Walikota Kota Adm. Jaksel;
2. SOP Pemberian dan Pengisian Retensi Arsip Pada Surat Masuk;
3. SOP Pengelolaan Surat Keluar Walikota Kota Adm. Jaksel;
4. SOP Rapat yang diselenggarakan oleh Bagian Umum dan Protokol;
5. SOP Laporan Rapat yang

Peringatan:

1. Pelaksanaan Pelayanan Permohonan Keberatan Informasi Publik dilaksanakan sesuai dengan aturan yang berlaku

Kualifikasi Pelaksana:

1. PPID memahami Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 175 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik;
2. Petugas Informasi memiliki kemampuan : Memahami pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan informasi, Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi, Memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi publik.

Peralatan/ Perlengkapan:

1. Desk (meja) Layanan Informasi, Komputer, Printer, Internet, Surat Elektronik, Telepon dan Fax, Surat/Nota Dinas, Filing Cabinet, Daftar Informasi Publik, Surat Jawaban Permohonan Informasi Publik.

Pencatatan dan Pendataan

1. Lembar Pengantar, Lembar Disposisi, Dokumen Kegiatan, Retensi.

Diagram Alir SOP Keberatan Informasi Publik PPID Kota Adm. Jakarta Selatan

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	Keterangan
		Pemohon	Petugas Data dan Informasi PPID	PPID Kota Administrasi Jakarta Selatan	Atasan PPID Kota Administrasi Jakarta Selatan				
1	Pemohon Informasi mengajukan keberatan Informasi Publik kepada Atasan PPID Kota Administrasi Jakarta Selatan dengan alasan yang tertera di Pasal 40 Peraturan Gubernur Nomor 175 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik					1 Surat Keberatan Informasi Publik 2 Formulir Pengajuan Keberatan Informasi	Pada hari dan jam kerja	Formulir Pengajuan Keberatan Informasi	SOP Penerimaan Surat Masuk Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan, SOP Pemberian dan Pengisian Retensi Pada Surat Masuk
2	Meregistrasikan/mencatat dan memverifikasi kelengkapan berkas pengajuan keberatan informasi publik dan selanjutnya disampaikan kepada PPID Kota Administrasi Jakarta Selatan untuk diperiksa dan dianalisa					Formulir Pengajuan Keberatan Informasi	Pada hari dan jam kerja	1 Formulir Pengajuan Keberatan Informasi 2 Berkas Kelengkapan Pemohon Informasi	SOP Penerimaan Surat Masuk Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan, SOP Pemberian dan Pengisian Retensi Pada Surat Masuk
3	Menganalisa dan memeriksa pengajuan keberatan informasi dan menghimpun informasi/dokumen sebagai bahan jawaban tanggapan keberatan informasi. Hasil pengumpulan informasi/dokumen dan analisa terkait pengajuan keberatan informasi disampaikan kepada Atasan PPID Kota Administrasi Jakarta Selatan					1 Daftar Informasi Publik 2 Surat Keberatan Informasi 3 Notulensi Rapat 4 Nota Dinas	Pada hari dan jam kerja	Informasi / Dokumen	SOP Pengelolaan Surat Keluar Walikota Kota Adm. Jaksel, SOP Rapat yang diselenggarakan Bagian Umum dan Protokol, SOP Laporan Rapat yang diselenggarakan Bagian Umum dan Protokol
4	Menyampaikan tanggapan atas keberatan pemohon informasi dan menugaskan PPID Kota Administrasi Jakarta Selatan untuk membuat Surat Jawaban/Tanggapan atas keberatan informasi yang diajukan					1 Informasi / Dokumen 2 Surat Keberatan Informasi	Pada hari dan jam kerja	Disposisi	
5	Mengonsep Surat Jawaban/Tanggapan atas keberatan informasi untuk disampaikan kepada Pemohon Informasi yang mengajukan keberatan					1 Informasi / Dokumen 2 Disposisi	Pada hari dan jam kerja	Surat Jawaban / tanggapan Keberatan Informasi Publik	SOP Pengelolaan Surat Keluar Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan
6	Pemohon informasi menerima Surat Jawaban / Tanggapan atas keberatan informasi yang diajukan					Surat Jawaban / tanggapan keberatan informasi publik diberikan dengan jangka waktu paling lambat 30 hari kerja sejak surat pengajuan keberatan diterima	Pada hari dan jam kerja	Tanda terima dan Arsip	SOP Pengelolaan Surat Keluar Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan



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


Bagian Umum dan Protokol

Nomor : III / SOP.JS / 2022

Tanggal Pembuatan : 30 Desember 2022

Tanggal Revisi : -

Tanggal Aktif : 1 Januari 2023

Disahkan oleh :
Walikota
Kota Administrasi Jakarta Selatan,

Munjirin
NIP. 19710801 199403 1 002

Judul SOP : **SOP Penetapan dan Pemutakhiran
Daftar Informasi Publik PPID Kota
Administrasi Jakarta Selatan**

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 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah;
5. Keputusan Gubernur Nomor 1598/2021 tentang Klasifikasi Arsip;
6. Keputusan Gubernur Nomor 1379/2004 tentang Tata Cara Penyusutan dan Daftar Jadwal Retensi Arsip.

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.

Keterkaitan:

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

Peralatan/ Perlengkapan:

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


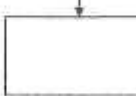

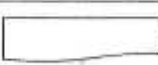

Peringatan:

1. Pelaksanaan Pembuatan Laporan Rapat yang diselenggarakan oleh Bagian Umum dan Protokol sesuai dengan kegiatan yang dilaksanakan berdasarkan aturan yang berlaku

Pencatatan dan Pendataan

1. Buku Agenda Surat Keluar, Perbal.

SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik PPID Kota Administrasi Jakarta Selatan

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	Keterangan
		Petugas Data dan Informasi PPID	Kepala Bagian Umum dan Protokol (Bidang Dokumentasi dan Arsip)	PPID Kota Administrasi Jakarta Selatan				
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing komponen di PPID Kota Administrasi Jakarta Selatan yang berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun arsip inaktif dan arsip vital yang dikuasai dan menyampaiakannya kepada Kepala Bagian Umum dan Protokol selaku Bidang Dokumentasi dan Arsip				Informasi dan Dokumentasi Informasi Publik, Arsip	60	Informasi dan Dokumentasi Informasi Publik, Arsip	SOP Pembuatan Surat Keluar Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan
2	Mengklasifikasi dan mengidentifikasi daftar informasi publik berdasarkan Undang-Undang, kepatutan, kepentingan umum dan sifat informasi dan dokumentasi tersebut secara bersama-sama, kemudian melaporkannya kepada PPID Kota Administrasi Jakarta Selatan				Informasi dan Dokumentasi Informasi Publik, Arsip	60	Informasi dan Dokumentasi Informasi Publik, Arsip	
3	Menyetujui daftar informasi publik dan memerintahkan Petugas Data dan Informasi PPID untuk mengelola dan menyimpan dokumen informasi tersebut				Informasi dan Dokumentasi Informasi Publik, Arsip, Daftar Informasi Publik	80	Informasi dan Dokumentasi Informasi Publik, Arsip, Daftar Informasi Publik	
4	Petugas Data dan Informasi PPID mendokumentasikan dan mengunggah daftar informasi publik ke website resmi PPID Pemerintah Daerah maupun sarana informasi lainnya	 		 	Informasi dan Dokumentasi Informasi Publik, Arsip, Daftar Informasi Publik, ppid.jakarta.go.id	60	Informasi dan Dokumentasi Informasi Publik, Arsip, Daftar Informasi Publik, ppid.jakarta.go.id	



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


Bagian Umum dan Protokol

Nomor : 112 / SOP.JS / 2022

Tanggal Pembuatan : 30 Desember 2022

Tanggal Revisi : -

Tanggal Aktif : 1 Januari 2023

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;
5. Keputusan Gubernur Nomor 1598/2021 tentang Klasifikasi Arsip;

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.

Keterkaitan:

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

Peralatan/ Perlengkapan:

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

Peringatan:

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

Pencatatan dan Pendataan

1. Buku Agenda Surat Keluar, Perbal.

Diagram Alir SOP Identifikasi dan Inventarisasi Informasi yang dikecualkan

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