

 UNIT PENGELOLA JAMINAN KESEHATAN JAKARTA PROVINSI DKI JAKARTA	Nomor SOP	071/UPJ/TU/2026										
	Tanggal Pembuatan	28 September 2026										
	Tanggal Revisi/Versi	-/0.0										
	Tanggal Pengesahan	28 September 2026										
	Disahkan Oleh	KEPALA UNIT PENGELOLA JAMINAN KESEHATAN JAKARTA PROVINSI DKI JAKARTA  dr. Rasyid Mufih Malis NIP 198810152014031006										
Nama SOP	PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK											
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana:										
- Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 175 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik - Keputusan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 839 Tahun 2017 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta		- 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:		Peralatan/Perlengkapan:										
SOP Surat Masuk		<table border="0"> <tr> <td>1 Meja Layanan</td> <td>6 Telepon dan mesin faksimili</td> </tr> <tr> <td>2 Komputer</td> <td>7 Surat/Notas Dinas</td> </tr> <tr> <td>3 Printer</td> <td>8 Filing Cabinet</td> </tr> <tr> <td>4 Internet</td> <td>9 Daftar Informasi Publik</td> </tr> <tr> <td>5 Surat elektronik</td> <td>10 Surat jawaban permohonan informasi publik</td> </tr> </table>	1 Meja Layanan	6 Telepon dan mesin faksimili	2 Komputer	7 Surat/Notas Dinas	3 Printer	8 Filing Cabinet	4 Internet	9 Daftar Informasi Publik	5 Surat elektronik	10 Surat jawaban permohonan informasi publik
1 Meja Layanan	6 Telepon dan mesin faksimili											
2 Komputer	7 Surat/Notas Dinas											
3 Printer	8 Filing Cabinet											
4 Internet	9 Daftar Informasi Publik											
5 Surat elektronik	10 Surat jawaban permohonan informasi publik											
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :										
SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya. Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka kegiatan tidak dapat dipertanggungjawabkan oleh instansi		Dokumen kegiatan										

Dokumen Ini Milik: Unit Pengelola Jaminan Kesehatan Jakarta

Kategori Dokumen: EKSTERNAL

SOP PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Data dan Informasi PPID	PPID Pelaksana	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan informasi melalui Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Unit Pengelola Jaminan Kesehatan Jakarta	Mulai	YA			1. Formulir Permohonan Informasi Publik 2. Fotokopi KTP Perorangan/Pimpinan Organisasi 3. Akta Notaris/SK Organisasi (Lembaga/Organisasi)	30 Menit	Formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap	Permohonan dapat diajukan secara elektronik atau ke Sekretariat PPID
2	Mencatat dan memverifikasi kelengkapan berkas pengajuan keberatan informasi publik dan selanjutnya disampaikan kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana untuk diperiksa dan dianalisa		TIDAK			Formulir Permohonan Informasi	1 Hari Kerja	Formulir permohonan informasi dan berkas kelengkapan permohonan informasi	
3	Menganalisis dan memeriksa permohonan informasi publik sebagai bahan penyusunan jawaban untuk disampaikan kepada atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Unit Pengelola Jaminan Kesehatan Jakarta					Daftar Informasi Publik	3 Hari Kerja	Informasi/Dokumen	1. SOP Surat Keluar 2. SOP Permohonan Informasi ke SKPD/UKPD
4	Memeriksa dan mengecek jawaban permohonan informasi publik berdasarkan informasi/dokumen yang diberikan untuk disampaikan kepada Pemohon Informasi					1. Data 2. Daftar Informasi Publik	2 Hari Kerja	Draf jawaban permohonan informasi publik	SOP Rapat
5	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana menyampaikan jawaban atas permohonan informasi kepada Petugas Data dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) untuk disampaikan kepada Pemohon Informasi					Draf jawaban permohonan informasi publik	2 Hari Kerja	Surat jawaban permohonan informasi publik	
6	Mendokumentasikan serta menyampaikan jawaban permohonan informasi publik beserta informasi/dokumen kepada Pemohon Informasi sesuai ketentuan yang berlaku					1. Surat jawaban permohonan informasi publik 2. Daftar Informasi Publik	1 Hari Kerja		
7	Pemohon informasi menerima surat jawaban permohonan informasi yang berisi informasi/dokumen yang diminta	Selesai				1. Surat jawaban disampaikan melalui email kepada pemohon	1 Hari Kerja	Tanda terima dan Arsip	SOP Surat Keluar