

 UNIT PENGELOLA JAMINAN KESEHATAN JAKARTA PROVINSI DKI JAKARTA	Nomor SOP	073/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 Muflih Malis NIP 198810152014031006	
Nama SOP	PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK		
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana:	
1 Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 40 Tahun 2024 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi 2 Keputusan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 82 Tahun 2025 tentang Struktur Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi pada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi		1 Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) memahami Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 40 Tahun 2024 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi 2 Petugas Informasi memiliki kemampuan: a. Memahami pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan informasi. b. Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi. c. Memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi publik.	
Keterkaitan:		Peralatan/Perlengkapan:	
1 SOP Surat Masuk 2 SOP Surat Keluar 3 SOP Pengelolaan Arsip Aktif		1 PC/Laptop 2 ATK 3 Jaringan Internet 4 Daftar Informasi Publik 5 Surat jawaban permohonan informasi publik 6 Surat Nota Dinas	
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		Disimpan sebagai data manual dan elektronik	

SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Administrasi Umum	Arsiparis	PPID Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengidentifikasi dan menerima informasi/dokumen untuk didokumentasikan	Mulai			Informasi/dokumen hasil kegiatan	10 menit	Dokumen pelaksanaan kegiatan	
2	Menghimpun dokumen/informasi dari unit kerja atau pelaksana kegiatan				Dokumen pelaksanaan kegiatan	30 menit	Berkas/dokumen terkumpul	
3	Memeriksa kelengkapan dan mengklasifikasikan dokumen/informasi				Berkas/dokumen yang telah dihimpun	30 menit	Dokumen terverifikasi dan terklasifikasi	
4	Mencatat dokumen/informasi ke dalam register/daftar dokumentasi informasi				Dokumen terverifikasi dan terklasifikasi	15 menit	Register dokumentasi informasi	
5	Mengarsipkan dokumen/informasi dan menyampaikan dokumentasi kepada Kepala UPT/PPID sesuai ketentuan			Selesai	Dokumen dan register dokumentasi	15 menit	Arsip/dokumen informasi	

Dokumen Ini Milik: Unit Pengelola Jaminan Kesehatan Jakarta Kategori

Kategori Dokumen: EKSTERNAL