



**SUKU DINAS KESEHATAN
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT
Sub Bag Tata Usaha**

Nomor SOP

Sudinkes -07.01.CFM.01.SOP - 080
/ SUDINKES – JP / 09 - 25

Tgl Pembuatan

2 September 2025

Tgl Revisi

Tgl Pengesahan

9 September 2025

Disahkan Oleh

Kepala Suku Dinas Kesehatan
Kota Adm Jakarta Pusat

dr. Rismasari, MARS
NIP 197204102006042033

Nama SOP

**DOKUMENTASI DAN
PENGARSIPAN PPID**

Dasar Hukum

1. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur
2. Peraturan Gubernur Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 40 Tahun 2024 tentang Pedoman Pengerloolaan Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi
3. Keputusan Gubernur Nomor 82 Tahun 2025 tentang Struktur Pengelolaan Layanan Informasi dan Dokumentasi pada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana

Kualifikasi Pelaksana

1. PPID memahami Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 40 Tahun 2024 tentang pedoman pengelolaan pelayanan informasi publikasi dan Dokumentasi
2. Petugas Informasi memiliki kemampuan :
 - a) Memahami pendokumentasian, kearsipan dan pengelola informasi
 - b) Memiliki latar belakang Pendidikan yang mendukung kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi publik

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Penyimpanan Arsip	Komputer 1. Internet 2. ATK 3. Daftar Informasi Publik (DIP) 4. Daftar Informasi Dikecualikan (DIK) 5. Surat Elektronik
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Pelanggaran terhadap SOP dapat berdampak negatif terhadap kualitas pelayanan informasi publik	1. Dokumen Kegiatan 2. Surat Keputusan tentang Daftar informasi Publik

SOP OPERASIONAL DOKUMEN DAN PENGARSIPAN PPID

NO	Uraian Prosedur	Pelaksanaan		MUTU BAKU			
		PPID Sudinkes Jakarta Pusat	Seksi, Subbag TU/UPT	Persyaratan/Kele ngkapan	Waktu	Output	KET
1	Memerintahkan petugas data dan informasi untuk mendokumentasikan berkas pelaksanaan tugas	<pre> graph TD A([Start]) --> B[] B --> C[] </pre>		Berkas Pelaksanaan tugas	10 menit	Berkas disposisikan	
2	Menghimpun berkas pelaksanaan tugas, mengolah berkas pelaksanaan berkas, menyusun arsip pelaksana tugas, mencatat arsip pelaksana tugas			Berkas, disposisi	60 menit	Berkas	
3	Mengirim surat balasan kepada pemohon di sistem PPID Suku Dinas Kesehatan Jakarta Pusat			Arsip	60 menit	Arsip	SOP Penyimpanan Arsip