



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

NOMOR SOP:
DINKES-08.3CFM1 *SOP 199* /SBU-SEK/ *07* -25


JUDUL SOP
DOKUMENTASI DAN PENGARSIPAN PPID



2025



**DINAS KESEHATAN
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
SEKRETARIAT
SUBBAGIAN UMUM**







NOMOR SOP	DINKES-08.3CFM1. SOP.199 /SBU-SEK/09-25
TGL PEMBUATAN	7 Juli 2025
REVISI	
TGL REVISI	-
TGL EFEKTIF	8 Juli 2025
DISAHKAN OLEH	Wakil Manajemen Mutu Dinas Kesehatan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta,  dr. Savitri Handayana M.M. NIP 197302022002122002
NAMA SOP	Dokumentasi dan Pengarsipan PPID

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Komunikasi dan Informatika Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik Peraturan Gubernur Nomor 40 Tahun 2024 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi Keputusan Gubernur Nomor 82 Tahun 2025 tentang Struktur Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi pada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana. 	<ol style="list-style-type: none"> PPID memahami Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 40 Tahun 2024 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi Petugas Informasi memiliki kemampuan : <ol style="list-style-type: none"> 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
<ol style="list-style-type: none"> SOP Surat Masuk SOP Surat keluar 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer Internet ATK Surat elektronik Printer

	6. Daftar Informasi Publik 7. Surat jawaban permohonan informasi public 8. Surat/ Nota dinas 9. Telepon
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

**DESKRIPSI STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
DOKUMENTASI DAN PENGARSIPAN PPID**

<p>RUANG LINGKUP</p>	<p>SOP Dokumentasi dan pengarsipan PPID terkait penyimpanan dokumen PPID</p>
<p>DEFINISI OPERASIONAL</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di badan publik. 2. Pendokumentasian informasi adalah kegiatan penyimpanan data dan informasi, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh OPD guna membantu PPID dalam melayani permintaan informasi. Pendokumentasian informasi dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bidang kearsipan dan peraturan di bidang tata persuratan yang berlaku 3. kearsipan adalah suatu proses kegiatan atau proses pengaturan mulai dari penerimaan, pencatatan, penyimpanan dengan menggunakan sistem tertentu, menemukan kembali dengan cepat dan tepat, penggunaan, pemeliharaan, penyusutan dan pemusnahan arsip
<p>RINGKASAN</p>	<p>Standar Operasional Prosedur (SOP) Dokumentasi dan Pengarsipan PPID bagaimana tatacara pendokumentasian dokumen PPID</p>

NO	KEGIATAN/ TAHAPAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			
		PPID Dinas Kesehatan	Bidang/ UPT	Sekretariat PPID	Persyaratan/ kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Memerintahkan petugas data dan informasi untuk mendokumentasikan berkas pelaksanaan tugas				Berkas pelaksanaan tugas	10 menit	Berkas, disposisi	
2	Menghimpun berkas pelaksanaan tugas				Berkas, disposisi	60 menit	Berkas	
3	Mengolah berkas pelaksanaan berkas				Arsip	60 menit	Arsip	
4	Menyusun arsip pelaksanaan tugas				Arsip	15 menit	Arsip	
5	Mencatat arsip pelaksanaan tugas				Arsip	15 menit	Dokumen	
6	Pengarsipan dokumen PPID				Dokumen	10 menit	Dokumen	