



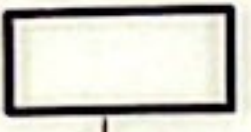
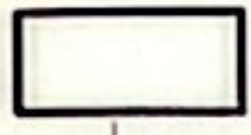
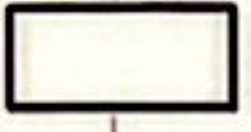
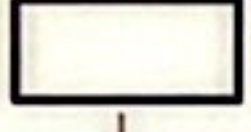
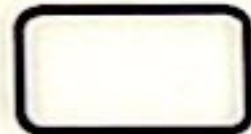
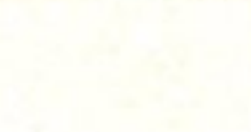


PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA
DINAS KESEHATAN

PEJABAT PENGELOLA INFOMASI DAN DOKUMENTASI

Nomor SOP	: RSPR/SPO/UNIT/01
Tanggal Pembuatan	: 2 November 2022
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Pengesahan	: 2 November 2022
Disahkan oleh	: Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Pasar Rebo Provinsi DKI Jakarta  Dr. Lenydyati, MKM NIP. 196807081990112002
NAMA SOP	: SOP Dokumentasi dan Pengarsipan PPID
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan informasi Publik2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.3. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Komunikasi dan Informatika4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nopmor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah.5. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2020 tentang Standar Layanan Informasi Publik.6. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 175 Tahun 2016 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik.7. Peraturan Gubernur Nomor 175 Tahun 2016 tentang Layanan Publik Publik.8. Keputusan Gubernur Nomor 839 Tahun 2017 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi9. Keputusan Gubernur Nomor 885 Tahun 2017 tentang Tim Pertimbangan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi.10. Keputusan Direktur RSUD Pasar Rebo Nomor 531 Tahun 2022 tentang Penunjukan dan Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) RSUD Pasar Rebo.	<ol style="list-style-type: none">1. PPID memahami Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 175 tahun 2018 tentang Layanan Informasi Publik.2. Petugas informasi memiliki kemampuan.<ol style="list-style-type: none">a) Memahami pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan informasib) Memahami dan dapat mengikuti teknologi informasic) Memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi publik
Keterkaitan : SOP ini terkait <ol style="list-style-type: none">1. SOP Surat Masuk2. SOP Rapat3. SOP Dokumentasi dan Kearsipan	Peralatan/Perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">1. Desk (meja) layanan informasi2. Komputer3. Printer4. Internet5. Surat Elektronik6. Telepon dan Fax7. Surat/nota dinas8. Daftar Informasi yang Dikecualikan9. Matriks Uji Konsekuensi10. Surat Keputusan klasifikasi informasi yang dikecualikan
Peringatan : SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya. Apabila SOP ini tidak berjalan dengan	Pencatatan dan Pendataan : <ol style="list-style-type: none">1. Dokumen kegiatan

SOP Dokumentasi dan Pengarsipan PPID

No	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Satuan pelaksana pemasaran dan Informasi	PPID RSUD Pasar Rebo	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendokumentasikan informasi dan 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 tugas.			berkas	60 menit	arsip	
4	Menyusun arsip pelaksanaan tugas			arsip	15 menit	arsip	
5	Mencatat arsip pelaksanaan tugas.			arsip	15 menit	dokumen	
6	Melaporkan hasil dokumentasi kepada PPID dan anggota lainnya.			Dokumen	10 menit	laporan	