



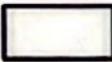
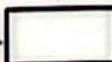
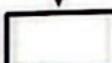
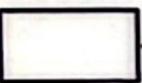
PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA
DINAS KESEHATAN

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. Isnidyati, MKM NIP 196307081990102002
NAMA SOP	: SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik

Dasar Hukum <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.	Kualifikasi Pelaksana <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 Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Satuan Pemasaran dan Informasi	PPID RSUD Pasar Rebo	PPID Provinsi	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing pelaksana di PPID RSUD Pasar Rebo yang berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun inaktif dan arsip vital yang dikuasai dan menyampaikan kepada PPID Provinsi				Jadwal Daftar Informasi Publik	Pada hari dan jam kerja	Formulir Daftar Informasi Publik	SOP Surat Masuk
2	Mengklasifikasi dan mengidentifikasi daftar informasi publik berdasarkan Undnag-Undang, kepatutan, kepentingan umum dan sifat informasi dan dokumentasi tersebut secara bersama-sama.				Formulir Daftar Informasi Publik	Pada hari dan jam kerja	Daftar Informasi Publik	SOP Rapat
3	Menetapkan daftar informasi publik dan memerintahkan petugas PPID untuk mengelola dan menyimpan dokumen informasi tersebut.				Daftar informasi publik	Pada hari dan jam kerja	Surat Keputusan Daftar Informasi Publik	
4	Petugas Data dan Informasi PPID mendokumentasikan dan mengunggah daftar informasi publik ke website resmi RSUD Pasar Rebo				Surat Keputusan Daftar Informasi Publik	Pada hari dan jam kerja	1. http://ppid.jakarta.go.id/daftar-informasi-publik 2. Arsip	SOP Dokumentasi dan Kearsipan