



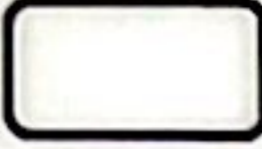


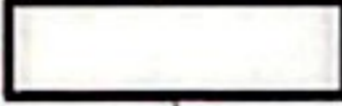
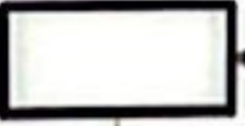

**PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA
DINAS KESEHATAN**

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. Iendiyanti, M.K.M. NIP 196307081990102602
NAMA SOP	: SOP Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan informasi Publik 2. 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 Informatika 4. 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 Dokumentasi 9. 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 informasi b) Memahami dan dapat mengikuti teknologi informasi c) Memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi publik
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
SOP ini terkait: <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Surat Masuk 2. SOP Rapat 3. SOP Dokumentasi dan Kearsipan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desk (meja) layanan informasi 2. Komputer 3. Printer 4. Internet 5. Surat Elektronik 6. Telepon dan Fax 7. Surat/nota dinas 8. Daftar Informasi yang Dikecualikan 9. Matriks Uji Konsekuensi 10. Surat Keputusan klasifikasi informasi yang dikecualikan
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya. Apabila SOP ini tidak berjalan dengan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen kegiatan

SOP Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		Petugas Satuan Pemasaran dan Informasi	PPID RSUD Pasar Rebo	PPID Provinsi	Tim Pertimbangan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengumpulkan dan menginventarisir seluruh informasi/dokumen yang dikecualikan berdasarkan usulan dari PPID RSUD Pasar Rebo dan menyampaikan kepada PPID Provinsi.					Usulan daftar informasi yang dikecualikan	Pada hari dan jam kerja	Daftar informasi yang dikecualikan	SOP Surat Masuk
2	Mengkaji dan Mengklasifikasikan informasi yang dikecualikan secara bersama-sama antara PPID Provinsi dan PPID RSUD Pasar Rebo berdasarkan jangka waktu pengecualian informasi dan menyampaikan hasil kajian tersebut kepada tim pertimbangan.					1. Daftar informasi yang dikecualikan 2. Dasar hukum pengecualian informasi publik 3. Matriks uji kompetensi	Pada hari dan jam kerja	1. Berita acara klasifikasi informasi publik 2. Nota Dinas	SOP Rapat
3	Memberikan pertimbangan terhadap informasi yang dimaksud berdasarkan Undang-Undnag serta kepatutan dan kepentingan umum PPID provinsi					1. Berita acara klasifikasi 2. Nota Dinas	Pada hari dan jam kerja	Hasil pertimbangan tentang informasi yang dikecualikan	SOP Rapat
4	Menetapkan klasifikasi informasi yang dikecualikan dan memerintahkan petugas PPID untuk mengelola dan mneyimpan dokumen informasi yang dikecualikan					1. Hasil pertimbangan tentang informasi yang dikecualikan 2. Berita acara klasifikasi informasi publik 3. Perbal keputusan klasifikasi yang dikecualikan	Pada hari dan jam kerja	Surat keputusan klasifikasi informasi yang dikecualikan	
5	Petugas satuan pelaksana pemasaran dan informasi PPID mengunggah surat keputusan PPID yang diKecualikan ke website resmi RSUD Pasar Rebo					Surat keputusan klasifikasi informasi yang dikecualikan	Pada hari dan jam kerja	1. http://ppid.jakartag o.id/dasar-hukum-PPID 2. Arsip	SOP Dokumentasi dan kearsipan