



**PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
DINAS KESEHATAN PROVINSI DKI JAKARTA
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI**

Nomor SOP	09.37.02
Tanggal Pembuatan	2 April 2024
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	2 April 2024
Disahkan oleh	Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Jagakarsa Provinsi DKI Jakarta  dr. Fiena Fithriah, MARS NIP. 197303142006042018
Judul SOP	Dokumentasi dan Pengarsipan PPID

- Dasar Hukum :**
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 Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah
 4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 175 Tahun 2016 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik
 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik
 6. Peraturan Gubernur Nomor 175 Tahun 2016 tentang Layanan Publik
 7. Keputusan Gubernur Nomor 839 Tahun 2017 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi
 8. Keputusan Direktur Nomor 2 Tahun 2024 tentang Penunjukan dan Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Rumah Sakit Umum Daerah Jagakarsa

- Kualifikasi Pelaksana :**
1. PPID memahami Peraturan Gubernur Nomor 175 Tahun 2018 tentang Layanan Informasi Publik
 2. Petugas Informasi memiliki kemampuan :
 - 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 :**
- SOP ini terkait
1. SOP Surat Masuk

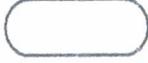
- Peralatan/Perlengkapan :**
1. Desk (meja) layanan Informasi
 2. Komputer
 3. Printer
 4. Internet
 5. Surat Elektronik
 6. Telepon
 7. Surat/Nota Dinas
 8. Filing Cabinet
 9. Daftar Informasi Publik

Peringatan :

Pelaksanaan Tugas Wajib Dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur Yang Berlaku, Apabila Tidak Dilaksanakan Sesuai SOP Maka Mendapatkan Sanksi Sesuai Peraturan Yang Berlaku

- Pencatatan dan Pendataan :**
1. Dokumen Kegiatan

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DOKUMENTASI DAN PENGARSIPAN
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI**

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		Anggota	Petugas Data dan Informasi	PERALATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
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 Tugas			berkas	60 Menit	Arsip	
4	Menyusun Arsip Pelaksanaan Tugas			arsip	15 Menit	Arsip	
5	Mencatat Arsip Pelaksanaan Tugas			arsip	15 Menit	Dokume	
6	Melaporkan Hasil Dokumentasi Kepada Anggota			Dokemen	10 Menit	Laporan	