



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

Nomor SOP	09.37.06
Tanggal Pembuatan	2 April 2024
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	2 April 2024
Disahkan oleh	Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Jagakarsa Provinsi DKI Jakarta  dr. Flena Fithriah, MARS NIP. 197303142006042018
Judul SOP	SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik

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
2. SOP Rapat
3. SOP Dokumentasi dan Kearsipan

Peralatan/Perlengkapan :

1. Desk (meja) layanan Informasi
2. Komputer
3. Printer
4. Internet
5. Surat Elektronik
6. Telepon
7. Surat/Nota Dinas
8. Daftar Informasi yang Dikecualikan
9. Matriks Uji Konsekuensi
10. Surat keputusan klasifikasi informasi yang dikecualikan

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 PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI**

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
		Petugas Satuan Pelaksana	PPID RSUD Jagakarsa	PPID Provinsi	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing pelaksana di PPID RSUD Jagakarsa 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	Mengklarifikasi dan mengidentifikasi daftar informasi publik berdasarkan Undang-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 Jagakarsa				Surat Keputusan Daftar Informasi Publik	Pada hari dan jam kerja	Arsip	SOP Dokumentasi dan Kearsipan