



**PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA**

**PROSEDUR BAKU PELAKSANANAN
KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)
PENDOKUMENTASIAN INFORMASI
PUBLIK
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH TEBET**



Rumah Sehat
untuk Jakarta
RSUD Tebet

PEMERINTAH PROVINSI DAERAH
KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
DINAS KESEHATAN
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
TEBET

Nomor SOP	:	18/SOP/HUMAS/IX/2023
Tanggal Pembuatan	:	22 September 2023
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Pengesahan	:	22 September 2023
Disahkan Oleh	Kepala Bidang Pelayanan Penunjang  drg. Florida Masniari Sitinjak NIP. 197202072000122001	
Nama SOP	Pendokumentasian Informasi Publik	

Dasar Hukum

1. Undang-undangan 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 komisi informais republik indonesia nomor 1 tahun 2010 tentang standar layanan informasi publik
4. Peraturan gubernur nomor 175 tahun 2016 tentang layanan informasi publik

Keterkaitan

1. SOP Surat Masuk PPID
2. SOP Surat Keluar PPID
3. SOP Pengelolaan Daftar Informasi
4. SOP Layanan Tamu
5. SOP Layanan PPID
6. SOP Rapat
7. SOP pembuatan Kebijakan
8. SOP Input Data

Peringatan

Kualifikasi Pelaksana

1. PPID memahami Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 175 tahun 2016 tentang layanan informasi publik
2. Petugas informasi memiliki kemampuan :
 - A. Memahami pendokumentasian, kearsipan, dan pengelolaan informasi
 - B. Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi
 - C. Memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi publik

Peralatan/Perlengkapan

1. Meja layanan informasi
2. Komputer
3. Printer
4. Internet
5. Surat elektronik telepon
6. Surat/nota dinas
7. Berkas Pelaksanaan tugas

Pencatatan dan Pendataan

SOP ini berpengaruh terhadap terhadap pelaksanaan SOP lainnya.	1. Dokumen Kegiatan 2. Laporan
--	-----------------------------------

Uraian Prosedur		Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Anggota	Petugas data dan informasi	Peryaratan/ Kelengkapan	Waktu	output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Memerintahkan petugas data dan informasi untuk mendokumentasikan batas pelaksanaan tugas	<pre>graph TD; Start([Start]) --> S2[]; S2 --> S3[]; S3 --> S4[]; S4 --> S5[]; S5 --> End([End]);</pre>	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 menitt	dokumen	
6	Melaporkan hasil dokumentasi kepada anggota				dokumen	10 menit	laporan