

|  |   |  |
|--|---|--|
|  <p style="text-align: center;"><b>DINAS KESEHATAN</b></p> <p style="text-align: center;"><b>PROVINSI DKI JAKARTA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI</b><br/><b>PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA</b></p>   | Nomor SOP   | 05   |
|  | Tanggal Pembuatan   | 10-08-2022   |
|  | Tanggal Revisi  | -  |
|  | Tanggal Efektif   | 17-08-2022   |
|  | Disahkan oleh   | <p style="text-align: center;"><b>Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi</b><br/><b>Dinas Kesehatan</b><br/><b>Provinsi DKI Jakarta</b></p>  <p style="text-align: center;">Ns. Purwadi, M.Kep., Sp.Kom.<br/>NIP. 197001011000001000</p> |
| Nama/Judul SOP   | Dokumentasi dan Pengarsipan PPID  |  |
| <p><b>Dasar Hukum:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan informasi Publik</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>3. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Komunikasi dan Informatika</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah</li> <li>5. Peraturan Komisi Informasi Républik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.</li> <li>6. Peraturan Gubernur Nomor 175 tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik</li> <li>7. Keputusan Gubernur Nomor 839 tahun 2017 Tentang Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta</li> <li>8. Keputusan Kepala Dinas Kesehatan Nomor 541 Tahun 2019 Tentang Penunjukan Dan Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Dinas Kesehatan Provinsi Daerah Khusus Ibu Kota Jakarta Tahun Anggaran 2019</li> </ol> | <p><b>Kualifikasi Pelaksana:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. PPID memahami Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 175 tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik</li> <li>2. Petugas Informasi memiliki kemampuan <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan informasi</li> <li>b) Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi,</li> <li>c) Memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi publik</li> </ol> </li> </ol> |  |

|  |   |
|--|---|
| <p><b>Keterkaitan:</b><br/> SOP ini terkait dengan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Surat Masuk PPID</li> <li>2. SOP Surat Keluar PPID</li> <li>3. SOP Pengelolaan Daftar Informasi</li> <li>4. SOP Layanan Tamu</li> <li>5. SOP Laporan PPID</li> <li>6. SOP Rapat</li> <li>7. SOP Pembuatan Kebijakan</li> <li>8. SOP Input Data</li> </ol> | <p><b>Peralatan/Perlengkapan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desk (meja) Layanan Informasi</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Internet</li> <li>5. Surat elektronik</li> <li>6. Telepon dan fax</li> <li>7. Surat/nota dinas</li> <li>8. Berkas pelaksanaan tugas</li> </ol> |
| <p><b>Peringatan:</b><br/> SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya. Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka kegiatan tidak dapat dipertanggungjawabkan oleh instansi.</p>  | <p><b>Pencatatan dan Pendataan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen kegiatan</li> <li>2. Laporan</li> </ol>   |

SOP Dokumentasi dan Pengarsipan PPID

| No | Aktivitas   | Pelaksana |                            | Mutu Baku                   |          |                   | Keterangan |
|----|---|-----------|----------------------------|-----------------------------|----------|-------------------|------------|
|    |   | Anggota   | Petugas Data dan Informasi | Persyaratan/<br>Kelengkapan | Waktu    | Output            |            |
| 1  | Memerintahkan Petugas Data dan Informasi untuk mendokumentasikan berkas pelaksanaan tugas |           |                            | Berkas pelaksanaan tugas    | 10 menit | berkas, disposisi |            |
| 2  | Menghimpun berkasi pelaksanaan tugas  |           |                            | berkas, disposisi           | 60 menit | berkas            |            |
| 3  | Mengolah berkas pelaksaan tugas   |           |                            | berkas                      | 60 menit | arsip             |            |
| 4  | Menyusun arsip pelaksaan tugas  |           |                            | arsip                       | 15 menit | arsip             |            |
| 5  | Mencatat arsip pelaksanaan tugas  |           |                            | arsip                       | 15 menit | dokumen           |            |
| 6  | Melaporkasn hasil dokumentasi kepada Anggota  |           |                            | dokumen                     | 10 menit | laporan           |            |