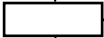
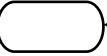




PEMERINTAH KOTA BEKASI
RSUD dr. CHASBULLAH ABDULMADJID

 PEMERINTAH KOTA BEKASI RSUD dr. CHASBULLAH ABDULMADJID	Nomor SOP	101/RSUD/SPO-SET/X/2025
	Tanggal Pembuatan	1 Oktober 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	1 Oktober 2025
	Disahkan Oleh	Plt. Direktur RSUD dr. Chasbullah Abdulmadjid Kota Bekasi ttd <u>Dr. dr. Ellya Niken Prastiwi, MKM., MARS</u> NIP. 19700430 200003 2 003
PPID PELAKSANA RSUD dr. CHASBULLAH ABDULMADJID	Nama SOP	Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik
Dasar Hukum 1. Undang- Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang- Undang; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 5. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik. 6. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 2 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik. 7. Keputusan Direktur RSUD dr. Chasbullah Abdulmadjid Kota Bekasi Nomor 100.3.3 / 340 – RSUD / IX / 2025 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana Pada Rumah Sakit Umum Daerah dr. Chasbullah Abdulmadjid Kota Bekasi.	Kualifikasi Pelaksana 1. Pendidikan minimal D3; 2. Memahami regulasi tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi; 3. Mampu mengoperasikan komputer; 4. Teliti, tekun dan berintegritas.	
Keterkaitan 1. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik 2. SOP Pendokumentasian Informasi Publik	Peralatan/perlengkapan Lembaran Kerja dan Rencana Kerja, <i>Term of Reference</i> (ToR), komputer, printer, scanner, jaringan internet, dan format data informasi publik.	
Peringatan 1. SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya. Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka dapat menimbulkan sengketa informasi; 2. SOP yang disusun diberlakukan pada kondisi semua pelaksana dari uraian prosedur berada di tempat dan seluruh persyaratan/kelengkapan terpenuhi.	Pencatatan dan Pendataan Diarsipkan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana PLID	Admin PLID	PPID Pelaksana	Atasan PPID Pelaksana	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tugas fungsi masing-masing komponen, baik yang diproduksi sendiri, dikembangkan, maupun yang dikirim ke pihak lain yang berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun arsip inaktif dan arsip vital yang dikuasai. Informasi yang dilakukan meliputi jenis dokumen, penanggung jawab pembuatan, serta bentuk informasi yang tersedia dalam bentuk <i>hardcopy</i> atau <i>softcopy</i> . Format pengisian dalam pengumpulan informasi dan dokumentasi.					- Informasi dan dokumentasi (<i>hardcopy</i> atau <i>softcopy</i>) - Form pengisian	7 hari	Inventarisasi informasi dan dokumentasi	
2	a. Mengklasifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasikannya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi. b. Mengklasifikasikan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan. c. Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk file khusus (<i>softcopy</i>) dan tempat penyimpanan dokumen untuk <i>hardcopy</i> dengan tata cara seperti mengarsip dokumen dan dipisahkan sesuai klasifikasi informasi wajib, serta merta dan berkala. Informasi yang dikecualikan paling tidak hanya daftarnya saja yang perlu dibuat.					Inventarisasi informasi dan dokumentasi	1-3 jam	Informasi dan dokumentasi hasil identifikasi dan klasifikasi	
3	Melaporkan draft Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik (DIDP) kepada PPID Pelaksana					Informasi dan dokumentasi hasil identifikasi dan klasifikasi	1-3 jam	Draft daftar informasi dan dokumentasi publik (DIDP)	
4	Menetapkan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik (DIDP) secara resmi dan mengumumkan kepada masyarakat.					Draft daftar informasi dan dokumentasi public (DIDP)	1-3 jam	Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik (DIDP)	
5	Mengunggah Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik (DIDP) ke website RSUD dr. Chasbullah Abdulmajid maupun melalui sarana informasi lainnya.					- Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik (DIDP) - Media publikasi (website, media sosial, dll)	1 jam	Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik (DIDP) telah dipublikasikan	