

DOKUMENTASI DAN PENGARSIPAN PPID

No. Dokumen
SPO/HUM-PMN/021

No Revisi
00

Halaman
1 / 1

STANDAR
PROSEDUR
OPERASIONAL
(SPO)

Tanggal Terbit
3 Juni 2024

Ditetapkan :
P Direktur RSUD Matraman

dr. Debi Intan Suri, MPH
NIP. 197812102008012025

PENGERTIAN

Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu Badan Publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan Badan Publik lainnya sesuai dengan Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik

TUJUAN

Sebagai acuan dalam penerapan langkah- langkah Dokumentasi dan Pengarsipan PPID

KEBIJAKAN

Surat Keputusan Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Matraman Nomor 22 Tahun 2024 tentang Penunjukan Dan Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Rumah Sakit Umum Daerah Matraman

PROSEDUR

1. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi memerintahkan kepada Petugas Pengelola Informasi dan Dokumentasi Bidang Dokumentasi dan Arsip untuk mendokumentasikan berkas pelaksanaan tugas.
2. Petugas Pengelola Informasi dan Dokumentasi Bidang Dokumentasi dan Arsip Menghimpun berkasi pelak sanaan tugas, Mengolah berkas pelaks aan tugas, Menyusun arsip pelaksanaan tugas, dan Mencatat arsip pelaksanaan tugas.
3. Petugas Pengelola Informasi dan Dokumentasi Bidang Dokumentasi dan Arsip melaporkan hasil dokumentasi kepada seluruh tim Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi.

UNIT TERKAIT

1. Tim PPID
2. Humas dan Pemasaran