

 Rumah Sehat untuk Jakarta RSUD Kepulauan Seribu	DOKUMENTASI DAN PENGARSIPAN		
	No. Dokumen	No. Revisi	Halaman
SPO	Tanggal Terbit 13 Agustus 2024	Ditetapkan,  Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi RSUD Kepulauan Seribu <u>Sri Ratna Wirda Sari, SKM, MKM</u> NIP.197907292008012019	
Pengertian	<p>Panduan yang berisi prosedur standar dalam menangani, menyimpan, dan mengelola dokumen di RSUD Kepulauan Seribu. SOP ini bertujuan untuk memastikan setiap dokumen yang diterima, disimpan, dan dipelihara dilakukan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan, sehingga dokumen tersebut mudah diakses, aman, dan terhindar dari kerusakan atau kehilangan. Prosedur ini juga mencakup tata cara pengamanan dokumen, klasifikasi, pemberian kode arsip, serta tindakan retensi dan pemusnahan dokumen yang sudah tidak berlaku.</p>		
Tujuan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memastikan Ketersediaan Dokumen Menjamin bahwa semua dokumen yang penting dan relevan dapat diakses dengan mudah dan tepat waktu ketika dibutuhkan. 2. Meningkatkan Efisiensi Pengelolaan Dokumen Menyediakan prosedur yang sistematis untuk penyimpanan dan pemeliharaan dokumen, sehingga memudahkan proses pencarian dan penarikan dokumen. 3. Mengamankan Dokumen Penting Melindungi dokumen dari kerusakan, kehilangan, atau penyalahgunaan dengan menerapkan prosedur pengamanan yang ketat. 4. Mendukung Kepatuhan terhadap Peraturan Memastikan pengelolaan dokumen sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan standar yang berlaku, termasuk dalam hal retensi dan pemusnahan dokumen. 		

 <p>Rumah Sehat untuk Jakarta</p> <p>RSUD Kepulauan Seribu</p>	DOKUMENTASI DAN PENGARSIPAN		
	No. Dokumen	No. Revisi 00	Halaman 1 / 1
	<p>5. Meningkatkan Akuntabilitas Menyediakan catatan yang jelas dan terdokumentasi untuk setiap langkah dalam pengelolaan dokumen, sehingga memudahkan pelacakan dan audit.</p> <p>6. Mengurangi Risiko Kesalahan Mengurangi potensi kesalahan dalam pengelolaan dokumen melalui penerapan prosedur yang jelas dan terstruktur.</p>		
Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 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. 3. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi. 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi. 5. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik. 6. Peraturan Gubernur Nomor 175 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik. 7. Surat Keputusan Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Kepulauan Seribu Nomor 25 Tahun 2024 tentang Penunjukan dan Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Rumah Sakit Umum Daerah Kepulauan Seribu. 		
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan Dokumen <ul style="list-style-type: none"> • Dokumen diterima oleh petugas arsip dari unit terkait. • Petugas melakukan pengecekan kelengkapan dokumen sesuai dengan daftar yang diberikan. 		

DOKUMENTASI DAN PENGARSIPAN

No. Dokumen

No. Revisi

Halaman

00

1 / 1

2. Klasifikasi Dokumen

- Petugas mengidentifikasi dan mengklasifikasikan dokumen berdasarkan jenis, fungsi, dan masa berlaku.
- Dokumen yang bersifat rahasia diberi tanda khusus dan ditempatkan dalam arsip dengan pengamanan tertentu.

3. Pemberian Kode Arsip

- Setiap dokumen diberi kode arsip yang unik untuk memudahkan pencarian.
- Kode arsip ditulis pada dokumen dan dicatat dalam sistem arsip.

4. Penyimpanan Dokumen

- Dokumen disimpan sesuai dengan klasifikasi dan kode arsip dalam ruang arsip yang telah ditentukan.
- Dokumen disusun secara sistematis dalam rak atau filling cabinet sesuai dengan nomor urut atau kode arsip.

5. Pencatatan Arsip


- Semua dokumen yang disimpan dicatat dalam buku register arsip atau sistem informasi manajemen arsip.
- Petugas mencatat tanggal penerimaan, jenis dokumen, kode arsip, dan lokasi penyimpanan.


6. Pengamanan Arsip

- Petugas memastikan bahwa arsip disimpan di tempat yang aman, terlindung dari bahaya seperti kebakaran, air, atau pencurian.
- Arsip yang bersifat rahasia dijaga kerahasiaannya dan hanya bisa diakses oleh petugas yang berwenang.

7. Pemeliharaan Arsip

- Secara berkala, petugas melakukan pengecekan kondisi fisik dokumen dan memastikan bahwa dokumen tidak rusak.

 <p>Rumah Sehat untuk Jakarta</p> <p>RSUD Kepulauan Seribu</p>	DOKUMENTASI DAN PENGARSIPAN		
	No. Dokumen	No. Revisi 00	Halaman 1 / 1
	<ul style="list-style-type: none"> • Petugas juga melakukan pemindahan atau penggantian dokumen yang rusak atau sudah tidak berlaku. <p>8. Akses dan Penarikan Arsip</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akses terhadap dokumen arsip hanya diberikan kepada pihak yang berwenang dan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan. • Petugas mencatat setiap penarikan dokumen dari ruang arsip, termasuk pihak yang melakukan penarikan dan tujuan penarikan. <p>9. Retensi dan Pemusnahan Dokumen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dokumen yang sudah melewati masa retensi dipindahkan ke arsip inaktif atau dimusnahkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. • Pemusnahan dokumen dilakukan dengan metode yang aman dan disertai berita acara pemusnahan. <p>10. Pencatatan Pemusnahan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Setiap dokumen yang dimusnahkan dicatat dalam buku register pemusnahan, termasuk alasan dan metode pemusnahan. • Dokumen yang dimusnahkan harus mendapatkan persetujuan dari atasan yang berwenang. 		
Alat & Bahan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja Layanan Informasi 2. Komputer 3. Printer 4. Internet 5. Surat elektronik 6. Telepon dan fax 7. Surat/nota dinas 8. Meja Layanan Informasi 9. Komputer 		

 Rumah Sehat untuk Jakarta RSUD Kepulauan Seribu	DOKUMENTASI DAN PENGARSIPAN		
	No. Dokumen	No. Revisi 00	Halaman 1 / 1
	10. Printer 11. Internet 12. Surat elektronik 13. Telepon dan fax 14. Surat/nota dinas 15. Filling cabinet 16. Daftar Informasi Publik 17. Surat jawaban permohonan informasi publik		
Unit Terkait	1. PPID RSUD 2. Tim Pertimbangan 3. PPID Provinsi 4. Petugas Data dan Informasi PPID		

Riwayat Perubahan		
No / Tanggal Revisi	Sebelum Perubahan	Sesudah Perubahan
.../...-...-...		
.../...-...-...		