



**DINAS KESEHATAN ACEH**  
**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI**  
**(PPID) PEMBANTU**

<b>NOMOR SOP</b>	:	
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	:	September 2021
<b>TGL. REVISI</b>	:	
<b>TGL. EFEKTIF</b>	:	
<b>DISAHKAN OLEH</b>	:	

\*  
DINAS KESEHATAN  
ACEH  
Sekretaris Dinas Kesehatan Aceh  
*(Ferdinus, SKM, M.Kes)*  
NIP. 19691128 199003 1 002

**DASAR HUKUM:**

1. UU Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. PERKI Nomor 1 tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik
3. Pergub Aceh nomor 60 tahun 2020 tentang Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Dilindungi Pemerintah Aceh

**KETERKAITAN:**

SOP Pelayanan Informasi Publik

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. Memahami tentang Prosedur Pendokumentasian Informasi Publik
2. Memahami tentang pelayanan informasi publik

**PERALATAN/ PERLENGKAPAN:**

1. Desk/ Meja layanan informasi
2. Komputer/ Laptop
3. Printer
4. Jaringan internet
5. Alat tulis kantor

**PERINGATAN:**

Jika Prosedur tidak berjalan, maka sistem dokumentasi kurang baik/tidak terdokumentasikan sehingga tidak maksimalnya kinerja PPID Dinkes.

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

Disimpan dalam bentuk hard dan softcopy serta diarsipkan dalam dokumen kegiatan PPID Dinkes.

No	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan
		Anggota	Petugas PPID Dinkes	PPID Utama	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melakukan koordinasi kepada petugas data dan informasi untuk mendokumentasikan berkas pelaksanaan tugas	3	4	5	6	7	8	9
2.	Menghimpun berkas pelaksanaan tugas				Berkas Disposisi	2 Jam	Berkas	
3.	Menyusun arsip pelaksanaan tugas				Berkas	2 Jam	Arsip	
4.	Mengarsipkan hard dan softcopy dokumen PPID.				Hard dan Softcopy Dokumen	3 Jam	Dokumen	
5.	Melaporkan hasil dokumentasi kepada PPID Utama				Laporan	Pada har dan Jam kerja	Laporan	

