











	Nomor Dokumen	RSJ/25/PPID/I/2020
	Tanggal Pembuatan	3 Januari 2020
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	3 Januari 2020
	Disahkan oleh	<p>Ditetapkan Oleh :  <b>Direktur</b>    <b>dr. M. Firmansyah</b>  Pembina Tk.I  NIP. 196507282000121001</p>
<b>DASAR HUKUM :</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 2. PERKI Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.		1. Memahami tentang prosedur penetapan dan pemutakhiran daftar informasi publik. 2. Memahami tentang pelayanan Informasi Publik.
<b>KETERKAITAN :</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>
1. SOP Pelayanan Informasi Publik. atau		1. Dokumen informasi publik dari berbagai unit kerja dalam bentuk soft copy hard copy. 2. Perangkat keras (Hardware) : laptop, printer, ballpoint, dan cap Rumah Sakit Jiwa Daerah Provinsi Jambi
<b>PERINGATAN :</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
Prosedur penetapan dan pemutakhiran daftar informasi publik adalah salah satu tugas dari PPID Universitas Lampung, apabila SOP ini tidak berjalan maka proses penetapan dan pemutakhiran daftar informasi publik pada PPID Rumah Sakit Jiwa Daerah Provinsi Jambi tidak berjalan.		Dokumen daftar informasi publik.

### SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik

No.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			DOKUMEN TERKAIT
		PPID PEMBANTU	PPID UTAMA	ATASAN PPID	SYARAT	WAKTU	OUTPUT	
1.	Mengumpulkan Informasi dan Dokumentasi yang berkualitas serta relevan dengan tupoksi masing-masing unit kerja di Rumah Sakit Jiwa Daerah Provinsi Jambi, baik 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				Draf surat permintaan data.	3 hari	Surat permintaan data yang dikirim ke unit kerja.	
2.	Mengklasifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasikannya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi.				Draf DIP.	3 hari	Draf DIP yang telah terklasifikasi.	
3.	Mendokumentasi informasi publik dalam bentuk softcopy dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk hardcopy.				Draf DIP yang telah terklasifikasi.	3 hari	Draf DIP yang telah terklasifikasi.	
4.	Menetapkan daftar informasi publik secara resmi sesuai dengan klasifikasi informasi dan dokumentasi publik.		<div>TIDAK</div> 	<div>YA</div> 	Mengadakan rapat Bersama antara PPID Utama dengan PPID Pembantu untuk menetapkan DIP.	1 hari	DIP yang akan disahkan oleh Atasan PPID.	Setelah DIP ditetapkan, jika ada tambahan informasi baru, dibuat SK untuk ditetapkan.
5.	Mengunggah daftar informasi publik ke website resmi PPID Rumah Sakit Jiwa Daerah Provinsi Jambi, atau pada website PPID Pembantu ( <a href="https://ppid.jambiprov.go.id">https://ppid.jambiprov.go.id</a> )				Website RSJD Jambi dan Website PPID Pembantu	1 hari	DIP yang terpublika si di website	