











**UPTD. RUMAH SAKIT JIWA DAERAH
PROVINSI JAMBI**

Nomor Dokumen	RSJ/23/PPID/I/2020
Tanggal Pembuatan	3 Januari 2020
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	3 Januari 2020
Disahkan Oleh	<p align="center">Ditetapkan Oleh : Direktur</p>  dr. M. Firmansyah Pembina Tk.I NIP. 196507282000121001
JUDUL SOP	SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

Dasar Hukum:				Kualifikasi Pelaksana :				
1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik				1. Memahami Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik				
2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik				2. Memahami definisi DIP				
3 PP Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik				3. Memiliki kemampuan mengelola layanan informasi publik				
4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan				4. Mampu mengoperasikan komputer				
5 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik				5. Memahami konsep surat menyurat dan menyusun arsip				
6 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik				6. Mampu melakukan pelayanan prima				
Keterkaitan :				Peralatan/Perlengkapan :				
1 SOP Pengelolaan Informasi				1. ATK				
2 SOP Pengelolaan Keberatan Atas Informasi				2. Komputer/Printer/Scanner				
				3. Jaringan Internet				
Peringatan :				Pencatatan dan Pendataan :				
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka dokumentasi tidak maksimal				Arsip (manual/hard copy dan elektronik/ soft copy)				
Prosedur								
No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		PPID	Tim Keterbukaan Informasi Publik	Bidang Pengelolaan Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Mengajukan nama informasi publik kepada PPID				Draft DIP	30 menit	Draft DIP	
2	Menerima dan merekap usulan informasi publik				Draft DIP	60 menit	Draft DIP	
3	Menerima dan menghimpun usulan nama informasi publik dari PPID dan menyampaikan hasil rekap informasi publik kepada Tim Keterbukaan Informasi Publik				Draft DIP	45 menit	Draft DIP	

4	Tim Keterbukaan Informasi Publik menerima draft informasi publik				Draft DIP	30 menit	Draft DIP	
5	Menetapkan Daftar Informasi Publik				dokumen	30 menit	SK	
6	Menerima salinan keputusan daftar informasi publik				SK dan lampiran DIP	30 menit	SK dan lampiran DIP	
7	Arsip					5 menit	Arsip	

Ditetapkan Oleh :
Direktur

dr. M. Firmansyah
Pembina Tk.I
NIP. 196507282000121001