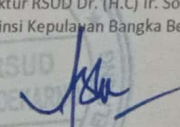




**UPTD RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
Dr. (H.C) Ir. SOEKARNO
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG**

**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PEMBANTU
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG**

Nomor SOP	: 445 / 062 / RSUDP / 2023
Tanggal Pembuatan	: 18 Juli 2023
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 18 Juli 2023
Disahkan Oleh	 Direktur RSUD Dr. (H.C) Ir. Soekarno Provinsi Kepulauan Bangka Belitung dr. IRA AENG ASTRIED NIP. 19770520 200501 2 013
Nama/Judul SOP	: PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor : 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang- Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
3. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 10 Tahun 2010 tentang pedoman pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Komunikasi dan Informatika
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Noor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman pengelolaan pelayanana Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah
5. Peraturan komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang standar layanan Informasi Publik
6. Perda Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 6 Tahun 2019 tentang Keterbukaan Informasi Publik Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung
7. Pergub Bangka Belitung Nomor 49 Tahun 2016 tentang Pedoman Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di wilayah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung
8. Keputusan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor 188.44/355/DSIKOMINFO/2020 tentang Penunjukan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. PPID memahami Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor 49 Tahun 2016 tentang Pedoman Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di wilayah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung
2. Petugas Informasi memiliki kemampuan :
 - Mampu mengarsipkan data dan dokumen
 - Memahami pengelolaan informasi dan Menguasai teknologi informasi
 - Memiliki latar belakang pendidikan yang Menunjang kegiatan PPID

KETERKAITAN :

1. SOP Surat Masuk
2. SOP Surat Keluar
3. SOP Penetapan Daftar Informasi Publik

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Meja/Desk layanan informasi
2. Komputer dan Printer
3. ATK
4. Internet
5. Daftar Informasi Publik

PERINGATAN :

SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya, Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Pendokumentasian Informasi Publik tidak akan terlaksana dengan Baik

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Dokumen Kegiatan

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			
		PEJABAT PENGOLAH DATA DAN INFORMASI PPID PEMBANTU RSUD Dr.(H.C)Ir.SOEKARNO PROV.KEP.BABEL	SEKRETARIAT PPID PEMBANTU RSUD Dr.(H.C)Ir.SOEKARNO PROV.KEP.BABEL	PPID UTAMA PROVINSI	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
1	Mengumpulkan Informasi dan Dokumentasi Publik yang dimiliki oleh PPID Pembantu RSUD Dr.(H.C)Ir.Soekarno Prov.Kep.Babel.				Formulir Daftar Informasi publik	Pada hari dan jam kerja	Daftar Informasi publik	SOP Surat Masuk
2	Melakukan koordinasi dengan PPID Utama Provinsi dalam menghimpun serta mendokumentasikan data untuk informasi publik				Daftar Informasi publik	Pada hari dan jam kerja	Arsip	
3	Mendokumentasikan informasi dan dokumentasi publik yang telah mendapatkan pengesahan				Arsip	Pada hari dan jam kerja	Dokumen	