



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	: 445/063/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 AJENG ASTRIED NIP. 197705202005012013
Nama/Judul SOP	: PENDOKUMENTASIAN INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

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 pelayanan 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 Dokumentasi dan Kearsipan

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

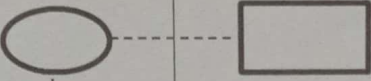
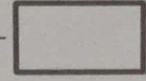
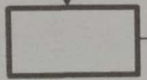
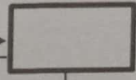
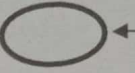
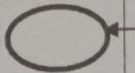
1. Meja/Desk layanan informasi
2. Komputer dan Printer
3. ATK
4. Internet
5. Formulir Daftar Informasi Publik
6. Daftar Informasi Publik
7. Lembar Pengujian Konsekuensi

PERINGATAN :

SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya, Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Pendokumentasian Informasi Publik yang dikecualikan tidak 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	PEJABAT BAGIAN PELAYANAN INFORMASI PPID PEMBANTU RSUD Dr.(H.C)Ir.SOEKARNO PROV.KEP.BABEL	PPID UTAMA PROVINSI	TIM PERTIMBANGAN	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang sudah ditetapkan sebagai informasi yang dikecualikan dari Pejabat Bagian Pelayanan Informasi selaku PPID Pembantu, berikut lembar pertimbangan uji konsekuensi					Form Daftar Informasi yang Dikecualikan, Lembar Pengujian Konsekuensi	Pada hari dan jam kerja	Daftar Informasi Publik	SOP Surat Masuk
2	Mengklasifikasi informasi yang dikecualikan berdasarkan jangka waktu pengecualian informasi, mengarsipnya berdasarkan urutan jangka waktu penyimpanan					Daftar Informasi Publik	Pada hari dan jam kerja	Data /Informasi	
3	Mengubah informasi yang dikecualikan yang telah habis jangka waktu pengecualiannya menjadi informasi publik dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kerja sebelum berakhirnya jangka waktu dengan persetujuan pimpinan Tim Pertimbangan					Data /Informasi	Pada hari dan jam kerja	Arsip dan Dokumentasi Daftar Informasi Publik	
4	Mengelola dan menyimpan dokumen informasi yang dikecualikan dalam bentuk soft copy dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk hard copy dengan tata cara seperti mengarsip dokumen					Arsip dan Dokumentasi Daftar Informasi Publik	Pada hari dan jam kerja	Arsip dan Dokumentasi Daftar Informasi Publik	SOP Dokuemntasi dan Kearsipan
5	Mengunggah Daftar Informasi yang dikecualikan ke website resmi pemerintah daerah maupun melalui sarana informasi lainnya					Website Dan Sarana Informasi Lainnya yang Dimiliki Oleh Komponen Pemerintah Daerah	Pada hari dan jam kerja	Adanya konten Daftar informasi yang dikecualikan di Website resmi Pemerintah daerah	