



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DAN DOKUMENTASI
RSUD RADEN MATTATHER PROVINSI JAMBI**

Jl. Letjend Soeprapto No.31, Telanaipura, Kota Jambi, Jambi
Telp. (0741) 61692, Website : <https://rsudradenmattaher.jambiprov.go.id/>

STANDAR OPERASIONAL OPERASIONAL PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DAN DOKUMENTASI

	Nomor Stándar Operasional Prosedur	02 / RSUD. 3.1.1 / 11 / 2025
	Tanggal Pembuatan	06 - 02 - 2025
	Tanggal Revisi	
	Disahkan oleh	Direktur RSUD Raden Mattaher Jambi
PPID PROVINSI JAMBI	Nama Standar Operasional Pendokumentasian Informasi Publik	

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik; 7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;	1. Direktur RSUD Raden Mattaher Prov. Jambi 2. Wakil Direktur Umum dan Keuangan 3. Kepala Bagian Umum dan Humas 4. Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Humas 5. Kasubbag Perencanaan Evaluasi 6. Pranata Arsiparis 7. Pranata Komputer 8. Pranata Humas

Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan: - Lembar Kerja dan Rencana Kerja - Term of Reference - Komputer - ATK -Jaringan Internet
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan: Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				PENDUKUNG		KETERANGAN
		PETUGAS PPID	SEKRETARIS PPID / WAKIL PPID	KETUA PPID	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengumpulkan Informasi dan dokumentasi publik yang dikuasai oleh unit yang menguasai dan mengelola informasi				Form daftar informasi publik	Tentatif	Daftar Informasi Publik	
2	Menyetujui dan mengesahkan seluruh informasi dan dokumentasi yang sudah didaftar		TIDAK IYA		Form daftar informasi publik	Tentatif	Daftar Informasi Publik	
3	Mendokumentasikan informasi dan dokumentasi public yang telah mendapatkan pengesahan				Form daftar informasi publik	Tentatif	Daftar Informasi Publik	

 Direktur



DR.dr.Herlambang,Sp.OG,KFM
Pembina TK I/IV.b
NIP.196901182000121001