

 RSUD Raden Mattaher Provinsi Jambi	SPO Penetapan dan Pemuktahiran Daftar Informasi Publik		
	No. Dokumen :	No. Revisi :	Halaman : .../...
	Tanggal Terbit :	Ditetapkan DIREKTUR <u>Dr. dr. Herlambang, Sp. OG-KFM</u> NIP.19690118 200012 1 001	
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL			
PENGERTIAN	Kegiatan mengumpulkan informasi, mengklasifikasikan informasi, mendokumentasikan informasi dan penetapan data informasi terbaru yang akan di publikasi		
TUJUAN	Agar semua dokumen sesuai dan bisa di publikasi dengan tidak menyalahi aturan publikasi data instansi		
KEBIJAKAN	• Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; • Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; • Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; • Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; • Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik; • Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik; • Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang • Pengklasifikasian Informasi Publik; • Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;		
PROSEDUR	• Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi di Pemerintahan Daerah, baik yang diproduksi sendiri, dikembangkan, maupun yang dikirim ke pihak lain, yang berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun inaktif dan arsip vital yang dikuasai. Informasi yang dilakukan meliputi jenis dokumen, penanggungjawab pembuatan, w aktu dan tempat pembuatan, serta bentuk informasi yang tersedia dalam <i>hardcopy</i> dan <i>sotcopy</i>. Format pengisian dalam pengumpulan informasi dan dokumentasi di masing-masing OPD. • Mengklasifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasikannya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi yang dikecualikan dengan kategori sebagaimana yang telah ditetapkan melalui UU No. 14 Tahun 2008 Pasal 17 dan Pasal 18. Pengujian tentang konsekuensi dengan seksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan informasi dan dokumentasi publik tertentu dikecualikan oleh setiap orang • Mendokumentasikan informasi publik daam bentuk <i>softcopy</i> dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk <i>hardcopy</i> dengan tata cara seperti mengarsip dokumen dan dipisahkan sesuai klasifikasi informasi dan dokumentasi wajib, secara berkala, sert merta, dan setiap saat. Perlu dibuat daftar informasi dan dokumentasi yang dikecualikan • Menetapkan DIDP secara resmi dan mengumumkan kepada masyarakat • Mengunggah DIDP ke website resmi PPID RSUD Raden Mattaher Provinsi Jambi (www.rsudmth.id.)		

UNIT TERKAIT	1. Sekretaris Daerah selaku Atasan PPID 2. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatikan selaku Ketua PPID Utama 3. Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik selaku Pejabat yang membawahi Bidang Pendukung Sekretariat PLID 4. Kepala Seksi Pengelolaan Dokumentasi dan Informasi 5. Pranata Arsiparis 6. Pranata Komputer 7. Pranata Humas
---------------------	--