

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN KESEHATAN DIREKTORAT JENDERAL PELAYANAN KESEHATAN RSUP Dr. KARIADI</p>	NAMA SOP	: PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK
	NOMOR SOP	: OT.02.02 / D.X.5.2 / 05 / 2024
	TGL. PEMBUATAN	: 05 AUG 2024
	TGL. REVISI	:
	HALAMAN	: 1/2
	TGL. EFEKTIF	: 05 AUG 2024
	DISAHKAN OLEH	: <div style="text-align: right;">  Direktur Utama dr. Agus Akhmadi, M.Kes NIP 919640620202407101 </div>
PENGERTIAN :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
Pendokumentasian informasi publik adalah kegiatan penyimpanan data, catatan, dan keterangan yang dibuat atau diterima oleh badan publik.	<ol style="list-style-type: none"> Mengetahui pengetahuan tentang peraturan, kebijakan dan profil RSUP Dr. Kariadi Memiliki kemampuan menggunakan teknologi informasi Memiliki kemampuan kerja di bidang Kehumasan Memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi 	
DASAR HUKUM :		
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik Keputusan Direktur Utama RSUP Dr. Kariadi Nomor HK.02.03/D.X/2278.1/2024 tanggal 1 Agustus 2024 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di RSUP Dr. Kariadi 		
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
SOP Nomor OT.02.02/I.IV.3/05/2019 tanggal 02 Agustus 2019 tentang Alur Permintaan Informasi PPID	<ol style="list-style-type: none"> Ruang Pelayanan Informasi Komputer Pesawat Telepon Jaringan Internet ATK 	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila prosedur ini tidak dilaksanakan maka data dan informasi tidak terdokumentasi dengan baik	Disimpan sebagai data elektronik	
UNIT TERKAIT :	UNIT PENGOLAH :	
Semua Unit Kerja	Tim PPID RSUP Dr. Kariadi	



NO	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Anggota Bidang	Koordinator Bidang	PPID Pembantu	PPID Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Identifikasi terkait informasi yang didokumentasikan di RSUP Dr. Kariadi					Data Informasi	300 menit	Daftar Informasi Publik	
2	Melakukan koordinasi dengan Koordinator Bidang dalam menghimpun data dari berbagai sumber dan mendokumentasikan untuk informasi publik					Daftar Informasi Publik	90 menit	Daftar Informasi Publik yang telah dikumpulkan	
3	Menentukan informasi publik dari formulir terkait informasi yang diserahkan oleh Tim PPID RSUP Dr. Kariadi					Daftar Informasi Publik	240 menit	Daftar Informasi Publik	
4	Mengolah dan menyusun data yang telah diperoleh					Daftar Informasi Publik	120 menit	Daftar Informasi Publik	
5	Melakukan koordinasi dengan Koordinator Bidang untuk mendapatkan koreksi dan perbaikan					Daftar Informasi Publik	90 menit	Daftar Informasi Publik	
6	Mengkoreksi data yang diserahkan oleh Tim PPID RSUP Dr. Kariadi					Daftar Informasi Publik	90 menit	Daftar Informasi Publik	
7	Menyerahkan hasil koreksi dokumen informasi yang telah diperbaiki kepada Koordinator Bidang PPID					Daftar Informasi Publik	60 menit	Daftar Informasi Publik	
8	Mengunggah data soft file yang telah disetujui oleh PPID Pelaksana di website PPID RSUP Dr. Kariadi dan disimpan sebagai arsip					Daftar Informasi Publik	30 menit	Daftar Informasi Publik dalam bentuk soft file	