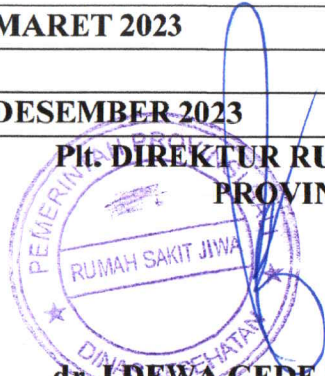






 Rumah Sakit Jiwa PROVINSI BALI	NOMOR SOP	: RSJ.SOP 03 RENBANG 23
	TGL. PEMBUATAN	: 08 MARET 2023
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: 31 DESEMBER 2023
	DISAHKAN OLEH	 Pt. DIREKTUR RUMAH SAKIT JiWA PROVINSI BALI dr. IDEWA GEDE BASUDEWA, Sp.KJ Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19620802 199103 1 003
	NAMA SOP	: SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 4. Peraturan Menteri Nomor 35 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 6. Peraturan Komisi Informasi Publik Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik; 7. Peraturan Gubernur Bali Nomor 40 Tahun 2022 Tentang Pola Tata Kelola Rumah Sakit di Lingkungan Provinsi Bali; 8. Peraturan Gubernur Bali Nomor 73 Tahun 2022 Tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Rumah Sakit; 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik. 2. Memahami definisi DIP. 3. Memiliki kemampuan mengelola layanan informasi public. 4. Mampu mengoperasikan computer. 5. Memahami konsep surat menyurat dan menyusun arsip. 6. Mampu melakukan pelayanan prima.

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pengelolaan Informasi. 2. SOP Pengelolaan Keberatan Atas Informasi.	1. ATK 2. Komputer/Printer/Scanner. 3. Jaringan Internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP tidak dilaksanakan maka dokumentasi tidak maksimal.	- Arsip (manual/hard copy dan elektronik/soft copy)

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			WAKTU BAKU			KET
		PPID	Tim Keterbukaan Informasi Publik	Unit Pengelola Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan nama informasi publik kepada PPID				Draft DIP	30 menit	Draft DIP	
2.	Menerima dan merekap usulan informasi publik				Draft DIP	60 menit	Draft DIP	
3.	Menerima dan menghimpun usulan nama informasi public dari PPID dan menyampaikan hasil rekap informasi publik kepada Tim Keterbukaan Informasi Publik.				Draft DIP	45 menit	Draft DIP	
4.	Tim Keterbukaan Informasi Publik menerima draf informasi public.				Draft DIP	30 menit	Draft DIP	
5.	Menetapkan Daftar Informasi Publik.				Draft DIP	30 menit	SK dan Lampiran DIP	
6.	Menerima salinan keputusan daftar							

	informasi publik.				SK dan Lampiran DIP	30 menit	SK dan lampiran DIP	
7	Arsip				SK dan Lampiran DIP	5 menit	Arsip	