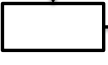
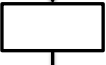




**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DINAS KESEHATAN
RUMAH SAKIT JIWA DAERAH ATMA HUSADA MAHAKAM**

	Nomor SOP	RSJD AHM/U-10
	Tanggal Pembuatan	4 Mei 2026
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	4 Mei 2026
	Disahkan oleh	Direktur  <u>dr. Indah Puspitasari, MARS</u> NIP. 196705301998032003
BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Nama SOP	Tata Cara Pendokumentasian Informasi Publik
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Undang-Undang RI No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur No.18 Tahun 2013 tentang Pedoman Layanan Informasi Publik Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur 3. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik	1. Memahami tugas dan wewenang PPID 2. Memiliki kemampuan Teknologi informasi 3. Memiliki kemampuan komunikasi publik 4. Memiliki kemampuan mengarsip dokumen	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1. SOP Penetapan Dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik 2. SOP Tata Cara Pengumuman Informasi Publik 3. SOP Tata Cara Permintaan Informasi Publik 4. SOP Tata Cara Pengajuan Keberatan Informasi 5. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik 6. PPID RSJD Atma Husada Mahakam	SK Direktur No. 100.3.3/247/RSJD-AHM?1/I/2026 Tentang Penetapan DIP pada RSJD Atma Husada Mahakam 2. Alat tulis 3. Komputer / Laptop 4. Internet	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Apabila prosedur ini tidak dilaksanakan, maka pengelolaan data dan informasi tidak dapat tertangani sesuai SOP dan RSJD Atma Husada Mahakam akan mendapatkan sanksi dari Komisi Informasi Kalimantan Timur dan RSJD AHM akan menjadi Badan Publik yang tidak informatif.	Di publikasikan disemua media komunikasi rumah sakit seperti website, sosail media dan papan pengumuman digital	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Unit Kerja Terkait	PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Meminta informasi publik yang dikuasai satuan kerja berdasarkan SK Penetapan Daftar Informasi Publik				Nota Dinas, SK Penetapan DIP	1 hari kerja	Nota dinas, SK Penetapan DIP	Tenggat waktu penerimaan bahan informasi 5 Hari Kerja
2	Mengumpulkan informasi publik yang dikuasai dan relevan dengan tugas dan fungsi masing-masing, baik yang diproduksi sendiri/ dikembangkan				Draft SK Penetapan DIP	5 hari kerja	Bahan Informasi Publik	Rapat bersama antara PPID dengan PIC PPID penghasil informasi
3	Mengidentifikasi informasi publik berdasarkan sifat informasi				SK Penetapan DIP	1 hari kerja	Daftar Dokumen dan Informasi Publik	Informasi berkala, setiap saat dan serta merta
4	Mendokumentasikan informasi publik				Draf Daftar Dokumen dan Informasi Publik serta dokumen informasi publik	1 hari kerja	Draf Daftar Dokumen dan Informasi Publik serta dokumen informasi publik	Informasi publik bentuk tercetak disimpan pada tempat penyimpanan arsip PPID. IP terekam didokumentasikan pada database PPID.