



**RSUD Dr. SAIFUL ANWAR  
PROVINSI JAWA TIMUR**

**Prodesur Tetap**

**SUB BAG HUKUM MASYARAKAT  
dan KETERTIBAN**

**NOMOR DOKUMEN** 000.8.3.3/3.3 / 3 / 40  
**TGL. PEMBUATAN** 15 September 2023  
**TGL. REVISI** 17 Juli 2024/Revisi ke-1  
**TGL. EFEKTIF** 19 Juli 2024

**DISAHKAN OLEH**



**Dr.dr. Moch. Bachtiar Budianto, Sp.B, Subsp.Onk. (K), FINACS, FICS**  
**NIP. 19670725 199603 1 003**

**NAMA SOP** **PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK OLEH PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI**

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>
Surat Keputusan Direktur RSUD Dr. Saiful Anwar Nomor 000.8.3.4/16682/102.7/2024 tentang Panduan Pelayanan Informasi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) RSUD Dr. Saiful Anwar Provinsi Jawa Timur.	Petugas Pelaksana adalah petugas yang memahami tatalaksana pelayanan informasi yang telah ditunjuk melalui Surat Keputusan Direktur menjadi tim pengelola layanan informasi dan dokumentasi di lingkungan RSUD Dr. Saiful Anwar.
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PELENGKAPAN</b>
-	1. TUMAN; 2. Komputer / printer; 3. Jaringan internet.
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Apabila prosedur pendokumentasian informasi publik tidak dilaksanakan sesuai prosedur, maka pelayanan informasi akan terhambat dan tertunda.	Disimpan sebagai data manual dan data elektronik.

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			
		PPID		KEPALA BAG / BID / INST	KETUA PPID PELAKSANA	DIREKTUR	PPID Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
		Sekretariat Pengelola Layanan Informasi Dan Dokumentasi	Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi								
A.	Lakukan identifikasi terkait informasi yang akan didokumentasikan.							Seluruh daftar informasi yang dimiliki	Tentatif	Draf Informasi	-
B.	Tentukan dan klasifikasikan informasi publik yang akan didokumentasikan:							-	-	-	-
1.	Informasi publik yang wajib diumumkan secara berkala.							Draf Informasi	Tentatif	Draf Informasi	-
a.	Koordinasikan dengan satuan kerja terkait dalam mengumpulkan informasi berkala.	TIDAK						Seluruh daftar informasi yang dimiliki oleh satuan kerja	Tentatif	Daftar Informasi Publik berkala	-
b.	Laporkan kepada Ketua PPID Pelaksana terkait persetujuan klasifikasi informasi berkala.							Daftar Informasi Publik berkala	Tentatif	SK Daftar Informasi Publik	-

		1					2				
2.	Informasi Publik yang wajib diumumkan secara serta-merta:	↓						Informasi / Isu strategis	Tentatif	Draf Informasi yang harus disediakan serta merta	-
a.	Telaah singkat atas informasi serta merta.	↓	YA					Rapat koordinasi antar Bidang	Tentatif	Nota Dinas Ketua PPID Pelaksana	-
b.	Laporkan kepada Direktur RSUD Dr. Saiful Anwar terkait persetujuan klasifikasi informasi serta merta.	↓	TIDAK	[ ]	[ ]	[ ]		Pertimbangan Direksi	Tentatif	Informasi Serta Merta	-
3.	Informasi Publik yang wajib tersedia setiap saat:	↓	YA					Draf Informasi	Tentatif	Draf Informasi	-
a.	Koordinasikan dengan satuan kerja terkait yang menguasai informasi.	↓	TIDAK	[ ]	[ ]			Rapat koordinasi / Nota Dinas	Tentatif	Draf Informasi	-
b.	Laporkan kepada Ketua PPID Pelaksana terkait persetujuan klasifikasi informasi yang harus ada setiap saat.	↓			[ ]			Draf Informasi	Tentatif	Informasi yang tersedia setiap saat	-
		↓									
		1					2				

		1					2				
4.	Informasi yang dikecualikan:	↓						-	-	-	-
a.	Susun dan koordinasikan terkait pembahasan uji konsekuensi.	↓	↓	↓				Rapat Koordinasi	Tentatif	Draf Hasil Uji Konsekuensi	-
b.	Laporkan kepada Ketua PPID Pelaksana untuk mendapatkan pengesahan lembar Uji Konsekuensi.			↓				Draf Hasil Uji Konsekuensi	Tentatif	Berita Acara Hasil Uji Konsekuensi	-
c.	Penetapan informasi yang dikecualikan:			↓				Berita Acara Hasil Uji Konsekuensi	Tentatif	Penetapan Informasi yang dikecualikan	-
C.	Susun data hasil informasi yang telah didokumentasikan dalam bentuk <i>hardfile</i> dan <i>softfile</i> .						↓	Daftar Informasi Publik	Tentatif	SK Daftar Informasi Publik	-
							1				

							1				
D.	Tentukan lokasi penyimpanan dokumen, apakah sekretariat PPID dapat menyimpan dokumen informasi tersebut						YA	Daftar Informasi Publik	Tentatif	Dokumen Informasi ( <i>Hardfile / softfile</i> )	-
1.	Dokumen informasi dapat disimpan Sekretariat PPID						TIDAK	Koordinasi dengan Satuan Kerja	Tentatif	Dokumen Informasi ( <i>Hardfile / softfile</i> )	-
2.	Dokumen informasi tetap berada pada penguasaan Satuan Kerja							Koordinasi dengan Satuan Kerja	Tentatif	lokasi penyimpanan dokumen tetap di satuan kerja	-
E.	Umumkan dan/atau simpan <i>copy</i> dokumen informasi.							Dokumen Informasi ( <i>Hardfile / softfile</i> )	Tentatif	Pengumuman dan pendokumentasian oleh PPID	-

