
 RSUD Dr. KANUJOSO DJATIWIBOWO BALIKPAPAN	PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK		
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL	No. Dokumen BAG.UMUM-HUMAS/ 75/RSKD/2022	No. Revisi 0	Halaman 1/2
PENGERTIAN	<p>Tanggal Terbit 3 Januari 2022</p> <p style="text-align: center;"> DITETAPKAN OLEH DIREKTUR RSUD Dr. KANUJOSO DJATIWIBOWO BALIKPAPAN  dr. Edy Iskandar, SpPD, FINASIM NIP. 19650528 199701 1001 </p>		
TUJUAN	<p>Pendokumentasian informasi publik adalah tata cara penyimpanan seluruh data, dokumen dan informasi publik yang diterima, dikumpulkan, dihasilkan, dikelola, disediakan oleh PPID RSUD dr. Kanujoso Djatiwibowo Balikpapan untuk disimpan baik dalam bentuk softcopy maupun hardcopy sebagai arsip yang tersimpan sebagai bukti pelaksanaan kegiatan.</p>		
KEBIJAKAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sebagai acuan bagi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) RSUD dr. Kanujoso Djatiwibowo Balikpapan agar suatu saat dibutuhkan selalu tersedia. 2. Untuk melaksanakan pendokumentasian informasi publik bagi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) RSUD dr. Kanujoso Djatiwibowo Balikpapan 		
PROSEDUR	<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. Perki Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik. 4. Perki Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian informasi Publik. 5. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 18 Tahun 2013 tentang Pedoman Layanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur. 6. Keputusan Direktur Nomor 45 Tahun 2022 tentang Pemberlakuan Panduan di Lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah dr. Kanujoso Djatiwibowo Balikpapan. 		
PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas PPID menerima dokumentasi informasi bersumber dari dalam maupun luar RSUD dr. Kanujoso Djatiwibowo Balikpapan. 2. Petugas PPID membuat deskripsi informasi sebagai ringkasan untuk masing-masing jenis dokumen informasi yang diterima. 		



**RSUD Dr. KANUJOSO
DJATIWIBOWO
BALIKPAPAN**

**PENDOKUMENTASIAN
INFORMASI PUBLIK**

**No. Dokumen
BAG.UMUM-HUMAS/
75/RSKD/2022**

**No. Revisi
0**

**Halaman
2/2**

PROSEDUR

3. Petugas PPID memverifikasi dokumen informasi sesuai dengan jenis kegiatan dan tahun ditetapkan
4. Petugas PPID melakukan otentikasi informasi yang didokumentasikan untuk menjamin keaslian Informasi melalui validasi Informasi.
5. Petugas PPID memberi kode informasi yang didokumentasikan untuk mempermudah pencarian Informasi yang dibutuhkan melalui metode pengkodean yang ditentukan.
6. Petugas PPID menata dan menyimpan informasi publik dengan baik dalam bentuk hardcopy dan softcopy di ruang khusus penyimpanan dokumen.

UNIT TERKAIT

1. Tim PPID
2. Humas