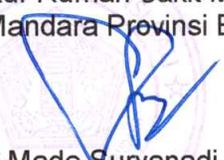




පිම්බිලු ප්‍රාදේශීය පාලන ආයතන
PEMERINTAH PROVINSI BALI
සාමාන්‍ය විද්‍යා මහා විද්‍යාල
DINAS KESEHATAN
භූ ප්‍රායෝගික වෛද්‍ය විද්‍යා මහා විද්‍යාලය
RUMAH SAKIT MATA BALI MANDARA
රුමා සකි මාතා කාලා මන්දාරා (විද්‍යා මහා විද්‍යාලය) භූ ප්‍රායෝගික වෛද්‍ය විද්‍යා මහා විද්‍යාලය
JALAN ANGSOKA NOMOR 8, DENPASAR (80233), TELEPON (0361) 243350
Laman : www.rumahsakitmandara.baliprov.go.id Pos-el : rsmtm@baliprov.go.id

Nomor SOP	PDR.VII.24.034
Tanggal Pembuatan	04 Juni 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	04 Juni 2024
Disahkan Oleh	Direktur Rumah Sakit Mata Bali Mandara Provinsi Bali W  dr. Ni Made Suryanadi, Sp. M NIP. 19711005 200003 2 007
Nama SOP	PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

Dasar Hukum

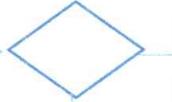
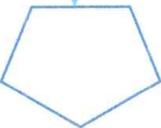
1. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Permendagri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan
1. Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
2. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang
4. Keterbukaan Informasi Publik;
5. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintah Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1026).Peraturan Komisi Informasi Pusat No. 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
6. Peraturan Komisi Informasi Pusat No. 1 Tahun 2013 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik;

Kualifikasi Pelaksana

1. Mampu berkoordinasi dengan tim dan integritas tinggi
2. Mempunyai kemampuan mengklasifikasi Daftar Informasi Publik

<ol style="list-style-type: none"> 7. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan 8. Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 9. Peraturan Gubernur Bali Nomor 37 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 61 Tahun 2020 tentang Honorarium dan Satuan Biaya Jasa Kantor pada Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali; 10. Peraturan Gubernur Bali nomor 42 Tahun 2022 tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali; 11. Peraturan Gubernur Bali Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Rumah Sakit 12. Peraturan Gubernur Bali Nomor 74 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali; 13. Keputusan Gubernur Bali Nomor 801/03-E/HK/2022 tentang Pembentukan dan Susunan Keanggotaan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemprov. Bali; 	
<p>Keterkaitan</p>	<p>Peralatan/ Perlengkapan</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pedoman pelayanan dan prosedur informasi kepada masyarakat 2. Pedoman penyusunan Tugas Pokok dan Fungsi PPID Utama dan PPID Pembantu 3. Tupoksi Kegiatan Pengelolaan dan Penyebarluasan informasi kemasyarakat 4. Pemohon informasi 5. PPID Utama dan PPID Pelaksana 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Jaringan Internet 4. Komputer dan Printer
<p>Peringatan</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p>
<p>Apabila DIDP tidak tersusun sesuai target dan di umumkan ke publik maka akan ada pengajuan Keberatan Informasi dari Masyarakat</p>	<p>Disimpan sebagai data elektronik</p>

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) KEGIATAN PENETAPAN DAN PEMUKTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPID Pelaksana	PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing OPD di Pemerintah Provinsi Bali baik yang diproduksi sendiri, dikembangkan maupun yang dikirim ke pihak lain yang berupa arsip statis maupun dinamis. Arsip aktif maupun inaktif dan arsip vital yang dikuasai				Draft DIDP	Secara berkala, serta merta setiap saat	DIDP yang telah dikumpulkan oleh OPD	
2.	Mengklasifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasikannya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi, selain itu juga mengklasifikasikan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan				DIDP yang telah dikumpulkan dari OPD	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP yang telah diklasifikasi kebenarannya	
3.	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk soft copy dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk hardcopy dengan tata cara mengarsip dokumen sesuai klasifikasi informasi dan dokumentasi wajib secara berkala, serta merta dan setiap saat. Dibuat daftar Informasi dan dokumentasi yang dikecualikan				<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. DIDP yang telah diklasifikasi kebenarannya 	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIP yang telah diklasifikasi dan siap untuk disahkan	
4.	Menetapkan DIDP secara resmi			 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. DIDP yang sudah diklasifikasi dan siap disahkan. 	120 menit	Surat Keputusan DIDP yang di tanda tangani atasan PPID	