



පිම්බික්කු ප්‍රාචීනි පාසි
PEMERINTAH PROVINSI BALI
සිකසි ක්‍රියා මාහතකි
DINAS KESEHATAN
භූප්‍රාසනිකි මහ පාසි මකුත
RUMAH SAKIT MATA BALI MANDARA
පාසකි මානිසා කුසාදන මානිසා කසම (මංචුකුකු) මානිසා මානකි (මංචුකුකු) මංචුකුකු
JALAN ANGSOKA NOMOR 8, DENPASAR (80233), TELEPON (0361) 243350
Laman : www.rumahsakitmandara.baliprov.go.id, Pos-el : rumahsakitmandara@baliprov.go.id

| | |
|-------------------|---|
| Nomor SOP | PDR.VII.24.035 |
| Tanggal Pembuatan | 04 Juni 2024 |
| Tanggal Revisi | |
| Tanggal Efektif | 04 Juni 2024 |
| Disahkan Oleh | Direktur Rumah Sakit Mata Bali Mandara Provinsi Bali  dr. Ni Made Suryanadi, Sp. M NIP. 19711005 200003 2 007 |
| Nama SOP | PENDOKUMENTASIAN 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

Kualifikasi Pelaksana

1. Mempunyai kemampuan menganalisa permasalahan serta Mendokumentasikan Daftar Informasi Publik
2. Memiliki kemampuan berkomunikasi dan koordinasi secara aktif
3. Memiliki Surat Tugas sebagai Petugas Pelayanan Informasi Publik dari PPID Pemerintah Provinsi Bali

| | |
|---|--|
| <p>Pusat No. 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Peraturan Komisi Informasi Pusat No. 1 Tahun 2013 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik; 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; | |
| Keterkaitan | Peralatan/ Perlengkapan |
| <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 kemasyarakatan 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 |

| | |
|--|---|
| Peringatan | Pencatatan dan Pendataan |
| Apabila DIDP tidak tersusun sesuai target dan di umumkan ke publik maka akan ada pengajuan Keberatan Informasi dari Masyarakat | Disimpan sebagai data elektronik dan manual |

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) KEGIATAN PENDOKUMENTASIAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|--|-------------------|----------------|------|-------------|----------------------------------|----------|--|------------|
| | | Petugas Pelayanan | PPID Pelaksana | PPID | Atasan PPID | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1. | PPID Pelaksana menyusun dan mengumpulkan DIP dan diterima oleh petugas pelayanan untuk direkap selanjutnya diajukan ke PPID untuk di koreksi. Bila tidak ada koreksi, diajukan ke Atasan PPID untuk disahkan dalam bentuk SK | | | | | Form Daftar Informasi Publik | Tentatif | Surat Keputusan Atasan PPID tentang DIP Pemerintah Provinsi Bali | |
| 2. | Bila ada koreksi PPID mengembalikan ke petugas pelayanan untuk ditindaklanjuti ke PPID Utama | | | | | Draft koreksi DIP PPID Pelaksana | Tentatif | Hasil Koreksi DIP | |
| 3. | DIP yang sudah disahkan Atasan PPID untuk didokumentasikan dalam bentuk hardcopy dan softcopy untuk disebarluaskan dan dipublikasikan melalui website PPID dan Badan Publik | | | | | Nota Dinas dan draft DIP | Tentatif | Surat Pengantar DIP | |