

	Nomor SOP	: SPMI/SOP/030/026
	Tgl. Pembuatan	: 06 Februari 2025
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 10 Februari 2025
DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN	Disahkan oleh :  Pdt. Direktur. <u>Tengku Sri Wahyu, S.SiT, M.Keb</u> NIP. 1974042420012002	
POLITEKNIK KESEHATAN MEDAN 		
Nama SOP		: Pendokumentasian Informasi Publik
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Permenkes Nomor 37 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Kesehatan		1. Memahami tugas pokok dan fungsi pelayanan informasi publik 2. Memahami organisasi dan tata kelola pelayanan informasi publik 3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan meteri keterbukaan Informasi publik
Kerkaitan dengan SOP lain:		Peralatan/Perlengkapan :
1. SOP Penetapan dan Pemutakhi Daftar Informasi Publik 2. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi		1. Desk layanan informasi publik 2. Komputer dan alat tulis 3. Buku Peraturan Perundang-undangan 4. Daftar Informasi Yang Dikecualikan
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :
1. Jika Prosedur ini ada yang terlewat, maka tidak akan tersusun informasi yang tersip dengan baik. 2. Jika Prosedur ini tidak berjalan, maka akan berpotensi menyusahkan pencarian informasi publik yang telah tersedia 3. Jika Prosedur ini tidak berjalan, maka menghambat kecepatan pelayanan permohonan informasi.		1. Mencatat informasi publik Poltekkes Kemenkes Medan 2. Merekap informasi publik Poltekkes Kemenkes Medan

SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		UNIT KERJA	UNIT PELAYANAN INFORMASI PUBLIK	BIDANG PENDOKU-MENTASIAN	PPID PELAKSANA POLTEKKES MEDAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	PPID memberikan arahan untuk mendokumentasikan informasi publik kepada Bidang Pendokumentasian					a. Daftar Informasi Publik	1 jam	a. Nota Dinas / Memo Disposisi	
2	Bidang Pendokumentasian melihat Daftar Informasi Publik dan meminta informasi dan dokumentasi yang bersifat terbuka, baik yang pernah diminta maupun yang belum.					a. Nota Dinas	1 hari	a. Nota Dinas / Memo	
3	Unit Kerja mengumpulkan dan merekap informasi dan dokumentasi publik yang belum pernah diminta untuk disampaikan kepada PPID.					a. Daftar Informasi Publik periode lalu	3 hari	a. Dokumen dan informasi dalam bentuk hardcopy dan softcopy maupun rekam.	
4	Bidang Layanan Informasi memberikan rekap dan dokumentasi yang pernah disampaikan kepada pemohon informasi maupun pemohon kebetatan atas informasi kepada PPID.					a. Rekap surat jawaban atas permohonan informasi	3 hari	a. Dokumen dan informasi dalam bentuk hardcopy dan softcopy maupun rekam.	
5	PPID menilai dan memutuskan kelayakan dan kesesuaian informasi dan dan dokumentasi.					a. Dokumen dan informasi dalam bentuk hardcopy dan softcopy maupun rekam.	2 hari	a. Dokumen dan informasi dalam bentuk hardcopy dan softcopy maupun rekam	
6	Pendokumentasian informasi yang telah disetujui				Layak	Dokumen dan informasi dalam bentuk hardcopy dan softcopy maupun rekam	5 hari	a. Dokumen dan informasi dalam bentuk hardcopy dan softcopy maupun rekam	