

D. PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

 PEMERINTAH KOTA PONTIANAK UPT RSUD SULTAN SYARIF MOHAMAD ALKADRIE BIDANG PENGEMBANGAN, PENGENDALIAN MUTU, PEMASARAN & HUBUNGAN MASYARAKAT SEKSI PEMASARAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT	Nomor SOP	07 / RSUD-PTK / 2025
	Tanggal Pembuatan	17 Februari 2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	17 Februari 2025
Disahkan Oleh	 dr. Eva Nurfaridah, Sp.THT-KL, M.Kes Pembina Utama Muda NIP. 19740527 200212 2 001	
Nama SOP	PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK	
Dasar Hukum		
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintah Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika 3. Peraturan Daerah No. 2 Tahun 2010 tentang Pelayanan Publik Pemerintah Kota Pontianak 4. Peraturan Walikota Pontianak Nomor 49 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Kota Pontianak 4. Peraturan Walikota Nomor 103 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja UPT RSUD Sultan Syarif Mohamad Alkadrie Kota Pontianak	Kualifikasi Pelaksanaan 1. Memahami Peraturan tentang Pelayanan Publik, Penyelenggaraan Urusan Pemerintah Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika 2. Menguasai penggunaan aplikasi dan website PPID 3. Dapat berkomunikasi dengan baik secara lisan maupun tulisan 4. Dapat berkoordinasi dengan pihak lain secara efektif dan efisien 5. Memiliki kemampuan kerja sama dalam tim yang baik 6. Memiliki sikap dan perilaku yang baik dan berorientasi pada pelayanan	
Keterkaitan		
1. SOP Pembuatan Surat Perintah Tugas 2. SOP pada OPD-OPD	Peralatan/perlengkapan 1. Peraturan tentang Pelayanan Pengaduan Masyarakat 2. Alat Tulis Kantor 3. Komputer/Smartphone yang dilengkapi dengan program aplikasi khusus 4. Internet 5. Printer	
Peringatan		
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak menghambat terlaksananya kegiatan Pelayanan Permohonan Informasi Publik	Pencatatan dan pendataan Pencatatan dan pendataan disimpan dalam bentuk data manual dan elektronik	

PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		PPID	Tim Sekretariat	PPID Pendukung	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menyediakan data dan informasi publik di masing-masing unit kerja lingkungan RSUD SSMA				Data dan informasi terbaru yang telah diverifikasi	1 hari	Hardcopy dan Softcopy
2	Menyerahkan data dan informasi publik dalam format digital dan cetak kepada Tim Sekretariat PPID				Hardcopy dan Softcopy	1 jam	Nota Dinas
3	Menerima dan mendokumentasikan data dan informasi publik dalam penyimpanan internal PPID RSUD SSMA				Nota Dinas	1 jam	Dokumen