

UPT. RSUD MADANI		STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK	
 STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL	No. Dokumen :	No. Revisi	Halaman
	870/1217.1 / RSUD M / 2025	-	1 dari 2
	Tanggal terbit :	Ditetapkan oleh :	
	6 Januari 2025	Plt. Direktur UPT. RSUD Madani Palu Provinsi Sulawesi Tengah	
		 dr. Habibi Sotar Hutur, Sp., OT NIP. 19810220 200604 1 010	
PENGERTIAN	Pendokumentasian Informasi Publik adalah proses pengelolaan secara sistematis dan terstruktur terhadap seluruh informasi yang dihasilkan atau diterima oleh badan publik, meliputi pencatatan, pengklasifikasian, penyimpanan, dan pemeliharaan untuk memastikan keamanan, integritas, serta kemudahan akses sesuai dengan peraturan perundang-undangan.		
TUJUAN	Tujuannya adalah untuk menciptakan sistem dokumentasi informasi yang tertib, teratur, akuntabel, dan mudah diakses, sehingga mendukung efektivitas pelayanan informasi publik serta menjamin keotentikan dan keamanan informasi.		
KEBIJAKAN	1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah; 6. Keputusan Direktur RSUD Madani Palu Nomor 445/6.6 Tahun 2021 Tentang Kebijakan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit (SIMRS) RSUD Madani Palu; 7. Pedoman Pelayanan Instalasi Teknologi Informasi RSUD Madani Palu Tahun 2022.		
PROSEDUR	1. Penerimaan dan Pencatatan a. PPID-P atau unit kerja penerima mendokumentasikan semua informasi yang masuk dan keluar dalam Register Informasi. b. Setiap dokumen diberikan nomor dan kode unik sesuai dengan sistem klasifikasi yang berlaku.		



**STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL
PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK**

No. Dokumen :

870/1217.1 / RSUD M / 2025

No. Revisi

-

Halaman

2 dari 2

2. Klasifikasi dan Penataan
 - a. Informasi diklasifikasikan berdasarkan jenis, tingkat keterbukaan (Informasi yang Tersedia Setiap Saat, Informasi yang Dikecualikan, dll.), dan unit kerja penanggung jawab.
 - b. Dokumen fisik ditata dan disimpan dalam filling cabinet yang terorganisir dengan sistem yang jelas.
 - c. Dokumen elektronik disimpan dalam direktori server dengan struktur folder yang teratur dan dilengkapi dengan metadata.
3. Penyimpanan dan Pemeliharaan
 - a. Dokumen disimpan di tempat yang aman, terlindung dari kerusakan fisik, kelembaban, dan akses yang tidak sah.
 - b. Dilakukan pemindaian (scanning) untuk dokumen fisik penting guna membuat salinan elektronik (backup digital).
 - c. Dilakukan pemeliharaan berkala untuk memastikan kelayakan dan kelengkapan dokumen.
4. Pemutakhiran (Update) dan Retensi
 - a. Informasi dan dokumentasi diperbarui secara berkala sesuai dengan perkembangan data.
 - b. Dilakukan penataan kembali dan pemindahan arsip inaktif ke penyimpanan arsip sesuai dengan Jadwal Retensi Arsip (JRA) yang berlaku.
5. Pelaporan dan Monitoring
 - a. PPID-P membuat laporan berkala mengenai ketersediaan dan kondisi dokumentasi informasi publik.
 - b. Dilakukan monitoring dan evaluasi secara rutin untuk memastikan prosedur pendokumentasian berjalan efektif.

UNIT KERJA

Bidang Pelayanan
Unit PPID-P
Instalasi Teknologi Informasi (IT)