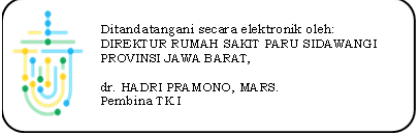

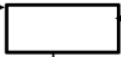
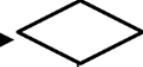
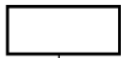
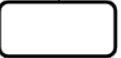
 <p style="text-align: center;">UOBK RUMAH SAKIT PARU PROVINSI JAWA BARAT</p>	Nomor Standar Operasional Prosedur	
	Tanggal Pembuatan	2 Februari 2024
	Tanggal Revisi	15 Februari 2024
	Tanggal Efektif	19 Februari 2024
	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">Direktur Rumah Sakit Paru Provinsi Jawa Barat,</p> 
KEPEGAWAIAN, UMUM DAN KEHUMASAN	Nama Standar Operasional Prosedur	Pendokumentasian Informasi Publik
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasidan Transaksi Elektronik 2 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 3 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 4 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. 5 Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang- 5 Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 6 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-undang Nmoro 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 7 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 30 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Tata Kelola Kehumasan Di Lingkungan Instansi Pemerintah 8 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 31 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Infrastruktur Hubungan Masyarakat di Lingkungan Instansi Pemerintah 9 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik, Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri & Pemerintah Daerah. 10 Peraturan Mentri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi, Dokumentasi, Kementerian Dalam Negeri & Pemerintah Daerah. 11 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 tahun 2017 tentang Klasifikasi Informasi Publik Keputusan Gubernur Jawa Barat Nomor 67/Kep.225-Diskominfo/2021 tentang Pengelola Layanan 12 Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Memiliki Pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan dibidang keterbukaan keterbukaan informasi publik, standar pelayanan publik dan pelayanan informasi publik 2 Menguasai pengetahuan tentang tata kelola pemerintah yang baik, 3 Mampu berkomunikasi dengan baik, secara lisan maupun tulisan, 4 Mampu berkoordinasi dengan pihak lain secara lisan maupun tulisan, 5 Memiliki kemampuan kerjasama dengan tim 6 Berpenampilan rapi, santun, dan berjiwa melayani. 	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan:	
Standar Operasional Pendokumentasian Informasi Publik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop/Notebook 2. Media Komunikasi (telepon, fax, email, website, dan medsos) 3. Koneksi Jaringan/Akses Internet 4. Kamera video/foto 	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Jika prosedur ini tidak dilaksanakan akan menghambat kelancaran tugas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) dalam pelayanan informasi 2 Melanggar Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 	Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy	

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (SOP) KEGIATAN PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Tim Peliputan	Tim Editor	Kepala PPID RS Paru (Verifikator)	Persyaratan	Waktu	Output	
1.	Menerima berita beserta bukti autentik (foto, video dll)				Berita dan bukti autentik (foto, video dll)	Maksimal 1 hari	Konsep Berita	
2.	Editing berita dan dipilah sebagai bahan input data pada website dan media sosial				Berita	1 jam	Konsep Berita	
3.	Pelaporan Konsep berita yang akan dimuat pada Website				Konsep berita	1 jam	Berita	
4.	Publikasi berita ke Website, Media Sosial dan Media Massa				Konsep Berita	Maksimal 1 hari	Publikasi Berita	
5.	Menyimpan arsip Berita pada Sistem				Berita	Maksimal 1 hari	Arsip	

