



**SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI YANG DIKECUALIKAN**

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		PETUGAS PPID	KETUA PPID	ATASAN PPID	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Melakukan identifikasi terkait informasi yang akan didokumentasikan di lingkup Rumah Sakit Jiwa Mutiara Sukma				informasi publik	30 menit	informasi publik
2	Melakukan koordinasi dengan ketua PPID dalam menghimpun serta mendokumentasikan data untuk informasi publik				informasi publik	15 menit	
3	Mempersiapkan peralatan yang akan digunakan dalam melakukan dokumentasi informasi				PC	30 menit	
4	Mengumpulkan data dan informasi yang dibutuhkan dari berbagai sumber dalam mendokumentasikan informasi publik				PC	40 menit	
5	Mengolah dan menyusun data hasil informasi yang telah didokumentasikan dalam bentuk softfile				PC	40 menit	informasi publik
6	Melaporkan kepada ketua PPID atas hasil informasi yang telah didokumentasikan untuk memperoleh perbaikan dan koreksi				informasi publik dikecualikan	15 menit	informasi publik dikecualikan
7	Menyampaikan kepada atasan PPID hasil informasi yang didokumentasi untuk memperoleh perbaikan dan koreksi				informasi publik dikecualikan	15 menit	informasi publik dikecualikan
8	Hasil koreksi dokumentasi informasi dari sekretaris PPID diserahkan kepada ketua PPID untuk dipublikasikan di website dan disimpan sebagai arsip.				PC dan informasi publik yang dikecualikan	15 menit	

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi  
 Rumah Sakit Jiwa Mutiara Sukma