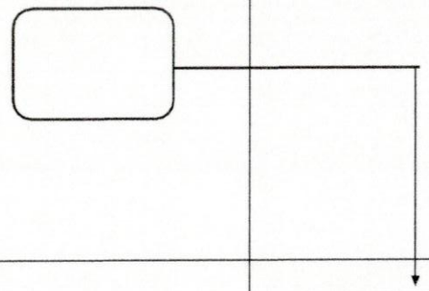
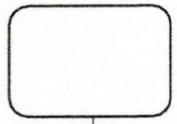
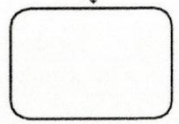
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK **PROVINSI KEPULAUAN RIAU**	Nama SOP	Pendokumentasian Informasi Publik
	Nomor Dokumen	51/SPO-UMPEG/RSJKO-EHD/V/2025
	Tanggal Pembuatan	26 Mei 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	2 Juni 2025
	Ditetapkan Oleh	**Direktur Rumah Sakit Jiwa Dan Ketergantungan Obat Engku Haji Daud Provinsi Kepulauan Riau** **dr. Asep Guntur Sapari, MARS** **Pembina Tk.I (IV/b)** **NIP.197702092005021003**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Undang-undang nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 2. Undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 3. Peraturan Pemerintah nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 4. PerKI nomor 1 Tahun 2013 tentang Prodesur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik. 5. PerKI nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik. 6. PerKI nomor 1 Tahun 2022 tentang Monitoring dan Evaluasi Keterbukaan Informasi Publik 7. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 76 Tahun 2017 tentang Tata Kerja Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kepulauan Riau.	1. Menguasai pengoperasian Komputer 2. Menguasai Tata Kearsipan 3. Memiliki Pengetahuan mengenai Pelayanan Prima 4. Memiliki sopan santun dan tata krama
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**
	Formulir Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Alat Tulis Komputer & Printer
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1. Bila Prosedur ini ada yang terlewati maka permohonan informasi tidak akan terlayani dengan baik; 2. Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Pelayanan Prima tidak akan tercapai;	Dokumen/Informasi yang telah didokumentasikan Bukti Pencatatan dan Penyimpanan Informasi Fotocopy / scan identitas diri

SOP Pendokumentasian Informasi Publik

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KET
		PPID Pelaksana	Petugas Pelayanan Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi publik yang dikuasai oleh unit yang menguasai dan mengelola informasi			Formulir, dokumen sumber, media penyimpanan	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	Daftar informasi yang siap didokumentasikan	
2	Mengklarifikasikan dan Memverifikasi informasi dan dokumentasi publik dari PPID pembantu			Formulir, dokumen sumber, media penyimpanan	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	Informasi yang telah diklasifikasi kebenarannya	
3	Mendokumentasikan seluruh informasi publik yang telah diverifikasi			Website PPID/sarana informasi dan arsip	Setelah dokumentasi tersedia	Informasi terdokumentasi	