



**RSUD BENDAN  
KOTA  
PEKALONGAN**

**PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK**

No. Dokumen  
02/SPO/TU/  
03.2/2022

No. Revisi  
00

Halaman  
1/2

**STANDAR  
PROSEDUR  
OPERASIONAL**

Tanggal Terbit  
21 Maret 2022

Ditetapkan  
Plt. Direktur RSUD Bendan  
Kota Pekalongan  
  
dr. DEYANA  
Penata Tk. I  
NIP 19801113 200902 1 001

PENGERTIAN

Tata cara dalam mendokumentasikan Informasi Publik

TUJUAN

Sebagai acuan penerapan langkah-langkah pendokumentasian Informasi Publik

KEBIJAKAN

1. Peraturan Pemerintah Nomer 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomer 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Peraturan Komisi Informasi (Perki) Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik (SLIP)

PROSEDUR

1. Seluruh Informasi Publik yang termuat dalam Daftar Informasi Publik (DIP) disimpan dan didokumentasikan dalam bentuk dokumen digital (*softcopy*) dan dokumen nondigital (*hardcopy*) serta memenuhi kaidah Interoperabilitas Data.
2. Pendokumentasian dalam bentuk dokumen nondigital (*hardcopy*) tidak berlaku untuk Informasi Elektronik.
3. Untuk memenuhi kaidah Interoperabilitas Data, data yang termuat dalam Informasi Publik paling sedikit harus memenuhi syarat:
  - a. Konsisten dalam sintak/bentuk, struktur / skema / komposisi penyajian, dan semantik / artikulasi keterbacaan; dan

RSUD BENDAN KOTA PEKALONGAN  
**DOKUMEN  
MASTER**



**RSUD BENDAN  
KOTA  
PEKALONGAN**

## PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

No. Dokumen  
02/SPO/TU/  
03.2/2022

No. Revisi  
00

Halaman  
2/2

- b. disimpan dalam format terbuka yang dapat dibaca Sistem Elektronik.
4. Pemenuhan kaidah Interoperabilitas Data sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan.
  5. PPID mengoordinasikan penyimpanan dan pendokumentasian Informasi Publik dengan seluruh unit kerja dan/atau satuan kerja di Badan Publik yang menguasai Informasi Publik.

UNIT TETRAKAIT

Semua Unit