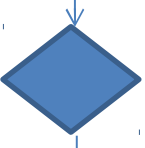




SOP PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DIP

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN				
		PETUGAS	PENGUASAN INFORMASI/ DOKUMEN (UNIT KRJA)	TIM PELAYANAN INFORMASI	PPID	ARSIP
1	Petugas melakukan koordinasi dan konsolidasi dengan unit terkait berdasarkan tupoksi dalam rangka pengumpulan informasi dan dokumentasi					
2	Petugas melakukan klasifikasi informasi berdasarkan daftar informasi yang dikuasai dan katagori informasi sesuai dengan arahan pejabat PPID					
3	Petugas melakukan konsultasi dengan pejabat PPID maupun tim layanan informasi hasil uji konsekuensi dan melakukan perbaikan apabila ditemukan koreksi					
4	Daftar informasi yang telah di setujui oleh pejabat PPID dipublikasikan kepada masyarakat melalui media website					
5	Proses publikasi daftar infor. publik disesuaikan dengan klasifikasi informasi berdasarkan katagori informasi					
6	Menyimpan dokumen daftar informasi yang telah dipublikasikan sebagai arsip.					

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasdi
Rumah Sakit Jiwa Mutiara Sukma