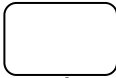
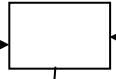
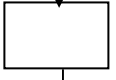
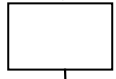
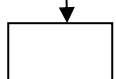
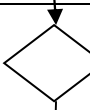
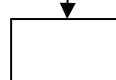
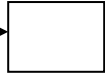




SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			DOKUMEN TERKAIT
		PETUGAS	PPID	ARSIP	
1	Melakukan identifikasi terkait informasi yang akan didokumentasikan pada unit dilingkup Rumah Sakit Jiwa Mutiara Sukma				
2	Melakukan koordinasi dengan pejabat PPID dalam menghimpun serta mendokumentasikan data untuk informasi publik				
3	Mempersiapkan peralatan yang akan digunakan dalam melakukan dokumentasi informasi				
4	Mengumpulkan data dan informasi yang dibutuhkan dari berbagai sumber dalam mendokumentasikan informasi publik				
5	Mengolah dan menyusun data hasil informasi yang telah didokumentasikan dalam bentuk soffile				
6	Melaporkan kepada pimpinan PPID hasil informasi yang telah didokumentasikan untuk memperoleh perbaikan atau koreksi				
7	Hasil koreksi dokumen informasi dari pimpinan PPID dipublikasikan melalui website				
8	Dokumen informasi di simpan sebagai arsip.				

**Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi
Rumah Sakit Jiwa Mutiara Sukma**