



RSUD BENDAN  
KOTA  
PEKALONGAN

## PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

No. Dokumen

02/SPO/TU/03.2/2022

No. Revisi

01

Halaman

1 / 2

### STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL

Tanggal Terbit

24 September 2025

Ditetapkan  
Direktur RSUD Bendan  
Kota Pekalongan

dr. DWI HERI WIBAWA, M.Kes.

### PENGERTIAN

Pendokumentasian Informasi Publik adalah Tata cara dalam mendokumentasikan Informasi Publik

### TUJUAN

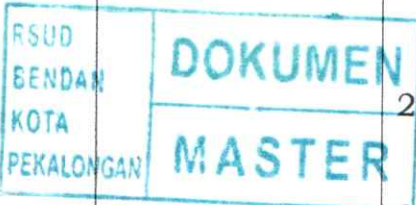
Sebagai acuan penerapan langkah-langkah untuk Pendokumentasian Informasi Publik.

### KEBIJAKAN

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

### PROSEDUR

1. PPID menyimpan dan mendokumentasikan seluruh Infomasi Publik yang termuat dalam Daftar Informasi Publik (DIP) 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**

## PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

No. Dokumen	No. Revisi	Halaman
02/SPO/TU/03.2/2022	01	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 TERKAIT	Semua Unit
--------------	------------