

 <p>PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA</p> <p>DINAS KESEHATAN</p> <p>RUMAH SAKIT UMUM DAERAH</p> <p>TUGU KOJA</p>	Nomor Standar Operasional Prosedur	001/PPID/HK.01.10/RSTK
	Tgl Pembuatan	3 Januari 2022
	Tgl Revisi	21 Februari 2025
	Tgl Pengesahan	21 Februari 2025
	Disahkan Oleh	Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Tugu Koja, Feurah Dihan Bahar NIP. 196805161994012004
Nama Standar Operasional Prosedur	Pelayanan Informasi Publik	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Undang Undang No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik Undang Undang No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah Peraturan Komisi Informasi (PERKI) Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik Peraturan Komisi Informasi (PERKI) Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik Peraturan Gubernur Nomor 175 Tahun 2016 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik 	<ol style="list-style-type: none"> Kepala Bagian Administrasi Umum dan Keuangan Kepala Satuan Pelaksana dan Kepala Instalasi Petugas Pelaksana PPID Petugas Pojok Informasi
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
-	<ol style="list-style-type: none"> Alat Tulis Kantor Komputer Printer Buku Register PPID
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan

Apabila prosedur alur Pelayanan Informasi Publik tidak dilaksanakan, akan berakibat hilangnya kepercayaan masyarakat terhadap RSUD Tugu Koja.	Pencatatan dan Pendataan : 1. Buku Register PPID
---	---

SOP ALUR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pemohon Informasi	Petugas Informasi	Unit Terkait	PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Permintaan Informasi dapat diajukan kepada PPID Utama atau PPID pelaksana, secara tertulis ataupun melalui <i>Website</i> PPID RSUD Tugu Koja.	[]				Surat dan formulir permohonan informasi, Identitas pemohon.	5 menit	Formulir permohonan informasi.	
2	Penerimaan permintaan Informasi Publik secara tertulis maupun Elektronik melalui Website PPID RSUD Tugu Koja.		[]			Surat dan formulir permohonan informasi, Identitas pemohon, Komputer	3 menit	Formulir permohonan informasi yang telah diisi.	
3	Mencatat permintaan informasi dalam buku register layanan informasi dalam buku register layanan informasi publik.		[]			Komputer, Nomor Register permintaan Informasi	3 menit	Nomor Register.	
4	Memberikan tanda terima dan nomor register permintaan informasi kepada pemohon.		[]			Tanda terima permintaan informasi	3 menit	Tanda terima permintaan informasi	
5	Melaporkan adanya informasi kepada PPID Utama atau PPID pelaksana.				[]	Disposisi untuk mengkordinasikan informasi pada PPID Unit terkait.	5 menit	Nota Dinas atau lembar disposisi	
6	Mengkordinasikan persiapan penyiapan pemberian informasi dengan unit terkait, dan mengkonfirmasi dokumen tersebut ke unit terkait apakah data tersebut apakah ada atau tidak ada.			[]		Dokumen Informasi	15 menit	Dokumen	
7	Menyiapkan jawaban atas permohonan informasi.				[]	<i>Draft</i> surat jawaban atas permintaan informasi.	1 hari	Surat jawaban	
8	Menyampaikan jawaban atau dokumen atas permohonan informasi.	[]				Surat jawaban atas permintaan Informasi	5 menit	Tanda terima surat jawaban.	