

 PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA DINAS KESEHATAN RUMAH SAKIT UMUM DAERAH TUGU KOJA	Nomor Standar Operasional Prosedur	009/PPID/HK.01.10/RSTK
	Tgl Pembuatan	21 Februari 2025
	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	Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang Undang No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang Undang No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah 5. Peraturan Komisi Informasi (PERKI) Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 6. Peraturan Komisi Informasi (PERKI) Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik 7. Peraturan Gubernur Nomor 175 Tahun 2016 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik	1. Kepala Bagian Administrasi Umum dan Keuangan 2. Kepala Satuan Pelaksana dan Kepala Instalasi 3. Petugas Pelaksana PPID 4. Petugas Pojok Informasi
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
-	1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer 3. Printer 4. 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 PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Atasan PPID	PPID Utama/ Pelaksana	PPID Pembantu	Bidang Pengelolaan Layanan Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengkoordinasikan pendokumentasian Informasi Publik.					Agenda Kerja	1 hari	Disposisi	
2	Menginventarisir informasi sesuai sifatnya yaitu Setiap Saat, Berkala dan Serta Merta.					Bahan Dokumen Informasi	3 hari	Dokumen	
3	Menginventarisir informasi dalam bentuk softcopy dan hardcopy.					Bahan Dokumen Informasi	3 hari	Dokumen	
4	Menyusun dan memutakhirkan informasi dalam list daftar informasi publik					Lembar Pengisian DIP	3 hari	Dokumen	
5	Menyampaikan list daftar informasi publik					Lembar Pengisian DIP	1 hari	Dokumen	
6	Memeriksa dan memilah informasi dari PPID Pembantu telah sesuai sifatnya yaitu informasi setiap saat, berkala dan serta merta					Draft DIP	2 hari	Draft DIP	
7	Mengkompilasi Pemutahiran Daftar Informasi Publik					Draft DIP	1 hari	Draft DIP	
8	Konsinyasi Pemutahiran Daftar Informasi Publik					Laporan	3 hari	Laporan	
9	Pertimbangan Daftar Informasi Publik						3 hari		
10	Penetapan DIP yang telah dimutahirkan					SK DIP PPID	1 hari	SK DIP PPID	
11	Membuat Laporan Pemutahiran DIP					Laporan	2 hari	Laporan	
12	Mengkordinasikan Pendokumentasian DIP yang telah dimutahirkan					Laporan	1 hari	Laporan	
13	Mendokumentasikan DIP					Dokumen	1 hari	Dokumen	