

 <p><b>PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA</b></p> <p><b>DINAS KESEHATAN</b></p> <p><b>RUMAH SAKIT UMUM DAERAH</b></p> <p><b>TUGU KOJA</b></p>	Nomor Standar Operasional Prosedur	002/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	Penyediaan Informasi Publik

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

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 PENYEDIAAN INFORMASI PUBLIK**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Bidang Pengelolaan Layanan Informasi	Petugas Dokumentasi	PPID Pembantu	PPID Utama/ Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengkoordinasikan pengumpulan informasi publik yang dikategorikan Tersedia Setiap Saat.	□				Agenda Kerja	secara berkala	Disposisi	
2	Menyediakan informasi publik yang dikategorikan Tersedia Setiap Saat.			□		Dokumen	secara berkala	Dokumen	
3	Menerima dan memastikan informasi publik tersebut dikategorikan Tersedia Setiap Saat.	□				Dokumen	secara berkala	Dokumen	
4	Mengkoordinasikan hasil pengkategorian informasi Tersedia Setiap Saat.	□				Agenda Kerja	secara berkala	Disposisi	
5	Menyetujui informasi sebagai informasi yang Tersedia Setiap Saat.				◇	Dokumen	secara berkala	Dokumen	
6	Membagi informasi publik menjadi <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .		□			Dokumen	secara berkala	Dokumen	
7	Menyediakan informasi publik yang dikategorikan Tersedia Setiap Saat dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .		□			Dokumen	secara berkala	Dokumen	