

 <p>PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA</p> <p>DINAS KESEHATAN</p> <p>RUMAH SAKIT UMUM DAERAH</p> <p>TUGU KOJA</p>	Nomor Standar Operasional Prosedur	006/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	Pengumuman 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 PENGUMUMAN INFORMASI PUBLIK

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Bidang Pengelolaan Layanan Informasi	Petugas Dokumentasi	PPID Pembantu	PPID Utama/ Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memperbaharui konten informasi publik Berkala dan Serta Merta.	□							
2	Mengkoordinasikan pengumpulan informasi publik yang Berkala dan Serta Merta.				□	Surat Koordinasi	1 hari	Disposisi	
3	Menyiapkan informasi publik yang Berkala dan Serta Merta.			□		Dokumen	1 hari	Dokumen	
4	Mengklasifikasi jenis informasi publik yang Berkala dan Serta Merta.				□	Dokumen	5 hari	Dokumen	
5	Mengkoordinasikan publikasi informasi publik yang Berkala dan Serta Merta.				□	Agenda Kerja	1 hari	Disposisi	
6	Memberikan persetujuan publikasi informasi publik yang Berkala dan Serta Merta.				□	Dokumen	60 menit	Dokumen	
7	Mengisi konten informasi publik sesuai dengan Informasi Publik yang Berkala, Serta Merta.		□			Dokumen	1 hari	Dokumen	
8	Memperbaharui informasi publik secara berkala.	□				Dokumen	secara berkala	Dokumen	