



**PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA**

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN
KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)
PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN
INFORMASI PUBLIK
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH TEBET**



Rumah Sehat
untuk Jakarta

RSUD Tebet

**PEMERINTAH PROVINSI DAERAH
KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
DINAS KESEHATAN
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
TEBET**

Nomor SOP	:	16/SOP/HUMAS/IX/2023
Tanggal Pembuatan	:	22 September 2023
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Pengesahan	:	
Disahkan Oleh	Kepala Bidang Pelayanan Penunjang  drg. Florida Masniari Sitingjak NIP. 197202072000122001	
Nama SOP	Penetapan dan Pemutakhiran Informasi Publik	

Dasar Hukum

1. Undang-undangan Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik.
2. Peraturan pemerintah nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan undang-undang nomor 14 tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik.
3. peraturan komisi informais republik indonesia nomor 1 tahun 2010 tentang standar layanan informasi publik
4. Peraturan gubernur nomor 175 tahun 2016 tentang layanan informasi publik

Keterkaitan

1. SOP Surat Masuk
2. SOP Rapat
3. SOP Dokumentais Kearsipan

Peringatan

Kualifikasi Pelaksana

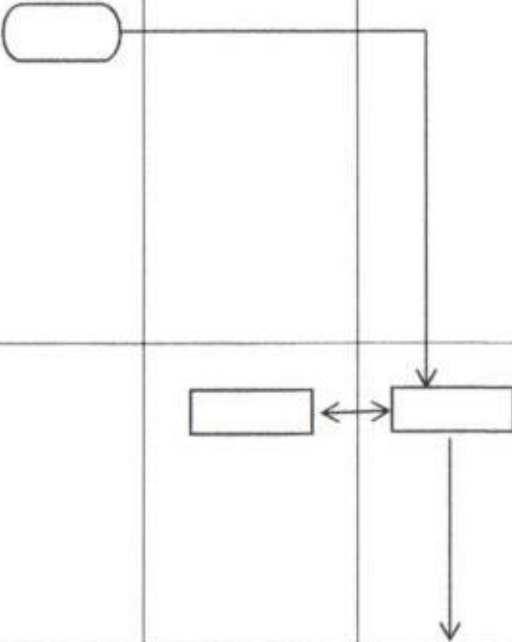
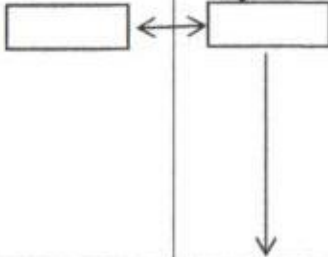
1. PPID memahami Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 175 tahun 2016 tentang layanan informasi publik
2. Petugas informasi memiliki kemampuan :
 - A. Memahami pendokumentasian, kearsipan, dan pengelolaan informasi
 - B. Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi
 - C. Memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi publik

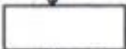
Peralatan/Perlengkapan

1. Meja layanan informasi
2. Komputer
3. Printer
4. Internet
5. Surat elektronik telepon
6. Surat/nota dinas
7. Daftar informasi publik
8. Surat keputusan daftar informais publik

Pencatatan dan Pendataan

SOP ini berpengaruh terhadap terhadap pelaksanaan SOP lainnya.	1. Dokumen Kegiatan
--	---------------------

Uraian Prosedur		Pelaksana			Mutu Baku		Keterangan	
		Petugas data dan Informasi PPID	PPID Perangkat Daerah	PPID Provinsi	Peryaratan/ Kelengkapan	Waktu		output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing komponen di PPID perangkat daerah yang berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun arsip inaktif dan arsip vital yang dikuasai dan menyampaikan ke PPID provinsi				Usulan daftar informasi publik	Pada hari dan jam kerja	Formulir daftar informasi publik	SOP surat masuk
2	Mengklasifikasikan dan mengidentifikasi daftar informasi publik berdasarkan undang-undang, kepentingan umum, dan sifat informasi dan dokumentasi tersebut secara bersama-sama				Formulir daftar informasi publik	Pada hari dan jam kerja	Daftar informasi publik	SOP rapat

3	Menetapkan daftar informasi publik dan memerintahkan petugas PPID untuk mengelola dan menyimpan dokumen informasi tersebut.				Daftar informasi publik	Pada hari dan jam kerja	Daftar informasi publik	
4	Petugas data dan informasi PPID mendokumentasikan dan mengunggah daftar informasi publik ke website resmi pemerintahan daerah maupun sarana informasi lainnya.				Surat keputusan daftar informasi publik	Pada hari dan jam kerja	Lembar bantu rekapitulasi komplain	SOP dokumentasi dan kearsipan