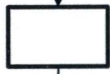
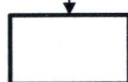
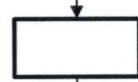




NOMOR SOP	: OT.02.02/D.XXII/ 74 /2024
TANGGAL PEMBUATAN	: 01 November 2024
TANGGAL REVISI	:
TANGGAL EFEKTIF	: 01 November 2024
DISAHKAN OLEH	Direktur Utama  dr. Ockti Palupi Rahayuningsih, MPH, MH.Kes NIP 197710032006042002 
NAMA SOP AP	PROSEDUR PENETAPAN & PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK (DIP)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008; 2. Undang-Undang RI No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit di Lingkungan Kementerian Kesehatan; 5. Keputusan Menteri Kesehatan R.I Nomor KP.03.03/MENKES/1347/2023 tentang Pengangkatan Dalam Jabatan Direksi Rumah Sakit di Lingkungan Kementerian Kesehatan; 6. Keputusan Direktur Utama Nomor HK.02.03/D.XXII/624/2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Tim Hukum dan Hubungan Masyarakat.	1. Memahami regulasi dan kebijakan pelayanan publik. 2. Memiliki kemampuan berbahasa dan komunikasi yang baik sesuai standar interaksi pelayanan publik 3. Memiliki pengetahuan terkait peraturan perundang-undangan serta peraturan lainnya tentang pelaksanaan keterbukaan informasi publik 4. Mampu melakukan pengklasifikasian informasi dengan tepat, cepat, dan akurat
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
SOP Pelayanan Informasi Publik SOP Pengelolaan Keberatan Atas Informasi SOP Prosedur Uji Konsekuensi SOP Pendokumentasian Informasi Publik SOP Pelayanan Informasi Yang Dikecualikan	1. Peraturan Perundang-undangan 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Komputer 4. Surat/Nota Dinas 5. Register Permohonan Informasi 6. Formulir Permohonan Informasi/Keberatan
PERINGATAN	PENCATATAN
Ketidaktepatan data dan informasi yang diperoleh akan mengakibatkan ketidaktepatan penyusunan dan kualitas laporan	Dicatat dalam buku laporan pelaksanaan kegiatan Unit Pengelola Informasi dan Dokumentasi Publik

PROSEDUR PENETAPAN & PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK (DIP)

No	KEGIATAN	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Informasi	Ketua Bidang Layanan Informasi	Ketua Bidang Pendokumentasian	Direktur Utama (PPID Pelaksana)	Persyaratan	Waktu	Output	
PROSEDUR PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK (DIP)									
1	Berkoordinasi dan berkonsolidasi dengan unit terkait untuk pengumpulan informasi dan dokumentasi di lingkungan RSAB Harapan Kita					Daftar Informasi Publik	1 hari	Daftar Informasi Publik	
2	Mengklarifikasi informasi berdasarkan daftar informasi yang dikuasai dan kategori sesuai arahan Direktur Utama					Daftar Informasi Publik	1 jam	Daftar Informasi Publik	
3	Berkonsultasi dengan Direktur Utama terhadap usulan daftar informasi hasil uji konsekuensi dan memperbaiki apabila ditemukan koreksi					Daftar Informasi Publik	1 jam	Daftar Informasi Publik	
4	Proses publikasi DIP disesuaikan dengan klasifikasi berdasarkan kategori informasi					Daftar Informasi Publik	1 jam	Daftar Informasi Publik	
5	Direktur Utama melakukan penilaian atas usulan kategori informasi untuk ditetapkan					Daftar Informasi Publik	1 jam	Daftar Informasi Publik	
5	Daftar informasi yang telah disetujui Direktur Utama diserahkan kepada Ketua Bidang Layanan Informasi untuk dipublikasikan di website dan disimpan sebagai arsip					Daftar Informasi Publik	1 jam	Daftar Informasi Publik	