



KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KESEHATAN LANJUTAN
RUMAH SAKIT UMUM PUSAT Dr. SITANALA TANGERANG

Nomor SOP	OT.02.02/D.XXIX/KE/010/2025
Tgl. Pembuatan	03 Februari 2025
Tgl. Revisi	00
Tgl. Efektif	03 Februari 2025
Disahkan Oleh	Direktur Utama,  dr. Afrizal Hasan, MKM., MARS., QHIA NIP. 197605292006041008
Nama SOP	Pendokumentasian Informasi Publik
Kualifikasi Pelaksana :	1. Memahami struktur organisasi 2. Memahami pedoman SOP 3. Memahami tata naskah dinas 4. Mampu mengoperasikan Ms. Office 5. Mengetahui tugas dan fungsi jabatan 6. Mampu mengelola Layanan Informasi Publik
Peralatan/Perlengkapan :	1. Buku Agenda/Lembaran Kerja 2. Komputer/Laptop/Jaringan Internet 3. Printer/Scanner 4. ATK 5. Perekam Suara
Pencatatan dan pendataan	
Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>	

Dasar Hukum :

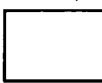
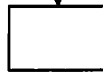
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Undang – Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 20 Tahun 2024 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Kementerian Kesehatan;
6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
7. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2022 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Rumah Sakit Di Lingkungan Kementerian Kesehatan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 9 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Di Lingkungan Kementerian Kesehatan;
8. Peraturan Direktur Utama Rumah Sakit Umum Pusat Dr. Sitanala Tangerang Nomor HK.02.03/D.XXIX/11846/2024 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Di Rumah Sakit Umum Pusat Dr. Sitanala Tangerang;

Keterkaitan :

1. SOP Permintaan Informasi Publik
2. SOP Penanganan Sengketa Informasi Publik
3. SOP Pengelolaan Keberatan Atas Informasi
4. SOP Penetapan dan Pemutakhiran DIP

Peringatan :

Bila prosedur ini ada yang terlewati maka pemohon tidak terlayani dengan baik

NO	AKTIVITAS	Pelaksana				Mutu Baku			
		Petugas Layanan Informasi	PPID Pelaksana	PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Mengumpulkan Informasi Publik bersifat berkala, serta merta, dan tersedia setiap saat di lingkungan RSUP Dr. Sitanala Tangerang					Daftar Informasi Publik	90 menit	Daftar Informasi Publik	
2	Menyediakan dan menyampaikan Informasi Publik bersifat berkala, serta merta, dan tersedia setiap saat di lingkungan RSUP Dr. Sitanala Tangerang					Daftar Informasi Publik	60 menit	Daftar Informasi Publik	
3	Menerima Informasi Publik bersifat berkala, serta merta, dan tersedia setiap saat dari PPID					Daftar Informasi Publik	60 menit	Daftar Informasi Publik	
4	Mengelola dokumen Informasi Publik bersifat berkala, serta merta, dan tersedia setiap saat dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>					Daftar Informasi Publik	60 menit	Daftar Informasi Publik	
5	Menyimpan dan mengarsipkan Informasi Publik bersifat berkala, serta merta, dan tersedia setiap saat, baik secara digital maupun cetak					Daftar Informasi Publik	30 menit	Daftar Informasi Publik	