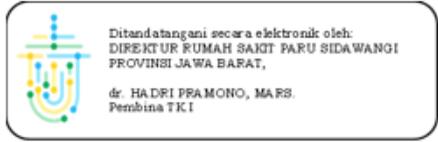




UOBK RUMAH SAKIT PARU SIDAWANGI
PROVINSI JAWA BARAT

	Nomor Standar Operasional Prosedur	16334/KS.01/Sekre
	Tanggal Pembuatan	5 MEI 2021
	Tanggal Revisi	14 AGUSTUS 2023
	Tanggal Efektif	14 AGUSTUS 2023
	Disahkan oleh	Direktur Rumah Sakit Paru Provinsi Jawa Barat, 
	Nama Standar Operasional Prosedur	PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	
<ol style="list-style-type: none">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 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.4 Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan5 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.6 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik7 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 30 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Tata Kelola Kehumasan Di Lingkungan Instansi Pemerintah8 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik, Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri & Pemerintah Daerah.9 Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 11 Tahun 2011 Tentang Transparansi, Partisipasi Dan Akuntabilitas Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah10 Peraturan Gubernur Provinsi Jawa Barat Nomor 29 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Dan Pelayanan Informasi Melalui Media Sosial Di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat11 Keputusan Gubernur Jawa Barat Nomor 67/Kep.225-Diskominfo/2021 tentang Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat	<ol style="list-style-type: none">1 Memiliki Pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan dibidang keterbukaan informasi keterbukaan informasi publik, standar pelayanan publik dan pelayanan informasi publik2 Menguasai pengetahuan tentang tata kelola pemerintah yang baik,3 Mampu berkomunikasi dengan baik, secara lisan maupun tulisan,4 Mampu berkoordinasi dengan pihak lain secara lisan maupun tulisan,5 Memiliki kemampuan kerjasama dengan tim6 Berpenampilan rapi, santun, dan berjiwa melayani.	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan:	
Masyarakat yang membutuhkan informasi publik	<ol style="list-style-type: none">1. Daftar Informasi Publik dan Daftar Informasi yang Dikecualikan2. Media Komunikasi (telepon, fax, email, website, dan medsos)3. Komputer/Laptop/Notebook dengan Koneksi Jaringan/Akses Internet4. Alat Tulis Kantor	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
<ol style="list-style-type: none">1 Bila prosedur ini ada yang terlewat maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan baikBila prosedur ini tidak berjalan maka pelayanan prima tidak akan tercapai2 Bila prosedur ini tidak berjalan dengan baik, akan berdampak pada nilai IKIP Pemprov Jabar	Dicatat pada Daftar Informasi Publik dan Daftar Informasi yang Dikecualikan	

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		Bidang Pendukung Pengelola Layanan Informasi/UOBK/UPTD	Ketua PPID Pembantu/Pelaksana	Atasan PPID Pembantu/Pelaksana	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi sekretariat, bidang, UOBK/UPTD di lingkungan Dinas Kesehatan. Baik yang diproduksi sendiri, dikembangkan, maupun yang dikirim ke pihak lain, yang berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun arsip inaktif dan arsip vital yang dikuasai					1. UU No. 14 Tahun 2008 2. UU No. 25 Tahun 2009 3. UU No. 23 Tahun 2013 4. UU No. 36 Tahun 2009 5. PP 61 Tahun 2010 6. Perki No. 1 Tahun 2021	3 (tiga) hari kerja	Daftar Informasi Publik yang telah dikumpulkan	
2	Mengklasifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasikannya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi.					1. UU No. 14 Tahun 2008 2. UU No. 25 Tahun 2009 3. UU No. 23 Tahun 2013 4. UU No. 36 Tahun 2009 5. PP 61 Tahun 2010 6. Perki No. 1 Tahun 2021	3 (tiga) hari kerja	Daftar Informasi Publik yang telah diklasifikasi kebenarannya	
3	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk softcopy dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk hard copy.					1. UU No. 14 Tahun 2008 2. UU No. 25 Tahun 2009 3. UU No. 23 Tahun 2013 4. UU No. 36 Tahun 2009 5. PP 61 Tahun 2010 6. Perki No. 1 Tahun 2021	360 menit	Daftar Informasi Publik	
4	Jika DIP sesuai maka Kepala Dinas menetapkan "YA" Daftar Informasi Publik secara resmi sesuai dengan klasifikasi informasi dan dokumentasi publik. Jika DIP belum sesuai "TIDAK" dikembalikan ke atasan PPID Pembantu/Pelaksana					ATK	360 menit	Surat Keputusan Daftar Informasi Publik yang ditandatangani oleh Kepala Dinas	Setelah Daftar Informasi Publik ditetapkan, jika ada tambahan informasi baru, dibuat SK untuk ditetapkan
5	Mengakses dan mengunggah Daftar Informasi Publik ke website resmi https://rpsidawangi.org/ maupun melalui sarana informasi lainnya					Website dan sarana informasi lainnya	360 menit	Adanya konten Daftar Informasi Publik di website	