





RSUP. Prof. Dr. I.G.N.G Ngoerah

 RSUP. Prof. Dr. I.G.N.G Ngoerah	NOMOR SOP	: KM.04.04/D.XVIII/45997/2025
	TANGGAL PEMBUATAN	: 01-07-2025
	TANGGAL REVISI	: -
	TANGGAL PENGESAHAN	: 01-07-2025
	DISAHKAN OLEH	Plt. Direktur Utama RS Ngoerah  dr. I Wayan Sudana, M.Kes NPP: 261251656
Nama SOP	Proses Pendokumentasian Informasi Publik di RSUP. Prof. Dr. I.G.N.G Ngoerah	
<b>DASAR HUKUM :</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 33 Tahun 2019 tentang Panduan Perilaku Interaksi Pelayanan Publik di Lingkungan Kementerian Kesehatan. 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 37 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Kesehatan. 5. Keputusan Menteri Kesehatan No. 544/Menkes/SK/VI/2008 tentang Standar Prosedur Operasional Pelayanan Publik di Lingkungan Departemen Kesehatan. 6. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor. 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik.		1. Memiliki pengetahuan dan memahami Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik. 2. Memahami tentang prosedur penetapan dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik 3. Memiliki kemampuan mengelola layanan informasi
<b>KETERKAITAN :</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>
1. SOP Proses Penyediaan Informasi Publik RSUP. Prof. Dr. I.G.N.G Ngoerah 2. SOP Pendokumentasian Informasi Publik RSUP. Prof. Dr. I.G.N.G Ngoerah 3. SOP Penetapan dan Pemutakhiran DIP RSUP. Prof. Dr. I.G.N.G Ngoerah		1. Instrumen layanan informasi publik 2. Lembar kerja/catatan hasil pelayanan informasi publik. 3. Perekaman suara atau audio visual 4. Unit laptop, komputer, dan printer 5. Jaringan internet
<b>PERINGATAN :</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
Apabila pelayanan permohonan informasi terlambat dibuat maka pelaksanaan kegiatan pemenuhan permohonan informasi publik berikutnya akan tertunda.		Disimpan sebagai data elektronik dan manual.



**Prosedur Penyediaan Informasi Publik RSUP Prof. Dr. I.G.N.G Ngoerah**

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			
		Pemohon Informasi	Petugas Dokumentasi	PPID Pembantu	PPID Utama/Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Mengoordinasikan pengumpulan informasi publik yang dikategorikan tersedia setiap saat	Mulai				Agenda kerja	Secara berkala	Dokumen	
2	Menyediakan informasi publik yang dikategorikan tersedia setiap saat					Dokumen	Secara berkala	Dokumen	
3	Menerima dan memastikan informasi publik dikategorikan tersedia setiap saat					Dokumen	Secara berkala	Dokumen	
4	Mengoordinasikan hasil pengkategorian informasi tersedia setiap saat					Agenda kerja	Secara berkala	Dokumen	
5	Menyetujui informasi sebagai informasi yang tersedia setiap saat					Dokumen	Secara berkala	Dokumen	
6	Membagi informasi publik menjadi <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>					Dokumen	Secara berkala	Dokumen	
7	Menyediakan informasi publik yang dikategorikan tersedia setiap saat dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>					Dokumen	Secara berkala	Dokumen	

