



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

Nomor SOP	: KM.04.04/D.XVIII/45998 /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 Penyediaan Informasi Publik RSUP. Prof. Dr. I.G.N.G Ngoerah

Dasar Hukum

1. UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
2. UU 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. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik.

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki pengetahuan dan memahami UU Keterbukaan Informasi Publik, standar pelayanan publik dan pelayanan informasi publik
2. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik
3. Memiliki kemampuan mengelola layanan informasi

Keterkaitan

1. SK Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi RSUP. Prof. Dr. I.G.N.G Ngoerah
2. SOP Penetapan dan Pemutakhiran DIP RSUP. Prof. Dr. I.G.N.G Ngoerah

Peralatan/Perlengkapan

1. Komputer, jaringan internet, telepon

Peringatan

Apabila tidak dilakukan, akan menimbulkan keberatan informasi publik

Pencatatan dan Pendataan

Dicatat dalam buku registrasi dan file khusus Dokumen Informasi

Prosedur Proses Pendokumentasian Informasi Publik RSUP. Prof. Dr. I.G.N.G Ngoerah

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			
		Pemohon Informasi	Petugas Informasi	Petugas PPID	Perlengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Update konten informasi publik berkala dan serta merta	MULAI			Dokumen	Secara Berkala	Disposisi	
2.	Mengoordinasikan pengumpulan informasi publik yang berkala				Dokumen	Secara Berkala	Dokumen	
3.	Menyiapkan informasi publik yang berkala dan serta merta				Dokumen	Secara Berkala	Dokumen	
4.	Mengklasifikasikan jenis informasi publik yang berkala dan serta merta				Dokumen	Secara Berkala	Dokumen	
5.	Menyimpan informasi secara manual dan digital berkala, serta merta, dan tersedia setiap saat	SELESAI			Dokumen	Secara Berkala	Dokumen	

