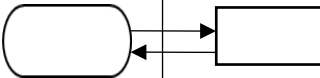
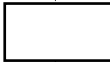
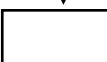
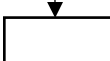
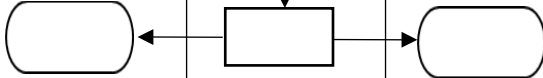


	NOMOR SOP	OT.02.02/D.XLIV/4169/2026
	TANGGAL PEMBUATAN	9 Oktober 2026
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	9 Oktober 2026
	DISAHKAN OLEH	Direktur Utama Rumah Sakit Ketergantungan Obat Jakarta,  dr. Yuwanda Nova, SH., MH., MARS NIP 197711112006041002
DIREKTORAT JENDERAL KESEHATAN LANJUTAN	NAMA SOP	PROSEDUR PENETAPAN & PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK (DIP)
RS KETERGANTUNGAN OBAT JAKARTA		
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-undangan 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 Taun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 4. Peraturan Meteri PAN RB Nomer 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik; 5. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 129/PMK.05/2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1046); 6. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 26 Tahun 2022 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Rumah Sakit di Lingkungan Kementerian Kesehatan; 7. Surat Keputusan Direktur Utama nomor: HK.02.03/XXIII.2/2992/2020 Tentang Pembentukan Tim Survei Kepuasan Masyarakat/Pelanggan Rumah Sakit Ketergantungan Obat Jakarta Tahun 2020.		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 pengklasifikasi informasi dengan tepat, cepat dan akurat.

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
SOP Pelayanan Informasi Publik SOP Pengelolaan Keberatan Atas Informasi SOP Prosedur Uji Konsekuensi 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
Ketertepatan data dan informasi yang diperoleh akan mengakibatkan ketidaktepatan penyusunan dan kualitas laporan.	Dicatat dalam buku laporan pelaksanaan kegiatan Unit Pengelolaan 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 Pendokumen tasian	Direktur Utama (PPID Pelaksana)	Persyaratan	Waktu	Output	
PROSEDUR PENETAPAN & PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK (DIP)									
1	Berkoordinasi dan berkonsolidasi dengan unit terkait untuk pengumpulan informasi dan dokumentasi di lingkungan RSKO Jakarta					Daftar Infomasi Publik	1 hari	Daftar Infomasi Publik	
2	Mengklarifikasi informasi berdasarkan daftar informasi yang dikuasai dan ketegori sesuai arahan Direktur Utama					Daftar Infomasi Publik	1 jam	Daftar Infomasi Publik	
3	Berkonsultasi dengan Direktur Utama terhadap usulan daftar informasi hasil uji konsekuensi dan memperbaiki apabila ditemukan koreksi					Daftar Infomasi Publik	1 jam	Daftar Infomasi Publik	
4	Proses publikasi DIP disesuaikan dengan klasifikasi berdasarkan kategori informasi					Daftar Infomasi Publik	1 jam	Daftar Infomasi Publik	
5	Direktur Utama melakukan penilaian atas klasifikasi berdasarkan kategori informasi					Daftar Infomasi Publik	1 jam	Daftar Infomasi Publik	
6	Daftar informasi yang tekah disetujui Direktur Utama diserahkan kepada Ketua Bidang Layanan Informasi untuk dipublikasikanm di website dan disimpan sebagai arsip.					Daftar Infomasi Publik	1 jam	Daftar Infomasi Publik	