

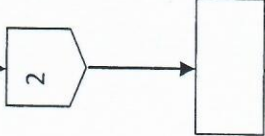
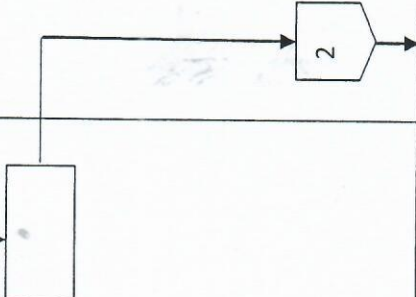
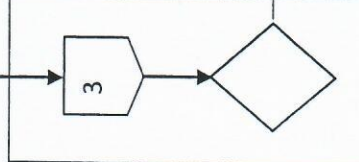
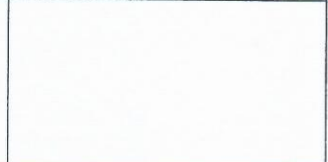


**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR**

 <p align="center">RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR</p>	<p>NOMOR SOP : 487.22/TUJ/014/0</p> <p>TGL. PEMBUATAN : 17 Maret 2018</p> <p>TGL. REVISI : -</p> <p>TGL. PENGESAHAN : 17 Maret 2018</p> <p>DISAHKAN OLEH Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Karanganyar,</p>  <p align="center">dr. Wahyu Purwadi Rahmat, M.Kes. NIP. 19720414 200212 1 007</p> <p>NAMA SOP : Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik</p>
<p>DASAR HUKUM:</p> <ol style="list-style-type: none"> UU 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik UU 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik PP 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik Peraturan Komisi Informasi 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik Peraturan Komisi Informasi 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik 	<p>KUALIFIKASI PELAKSANA:</p> <ol style="list-style-type: none"> Tim PPID RSUD PPID Pembantu/Direktur Admin PPID RSUD
<p>KETERKAITAN:</p> <ol style="list-style-type: none"> Tim PPID Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Karanganyar. 	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</p> <ol style="list-style-type: none"> Lembaran Kerja dan Rencana Kerja Term of Reference Alat Tulis Kantor Jaringan Internet Komputer/Laptop Printer Ruang Kerja IT
<p>PERINGATAN:</p> <p>Agar dikordinasikan dengan Tim PPID Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Karanganyar dan dikonsultasikan dengan PPID Utama</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</p> <p>- Di simpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy</p>

No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		Tim PPID RSUD	PPID Pembantu/ Direktur	Admin Website PPID	Kelengkapan	Waktu	Output		
1.	<p>Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing komponen di Kementerian Dalam Negeri, Kementerian Kesehatan dan Pemerintahan Daerah, 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. Informasi yang dilakukan meliputi jenis dokumen, penanggung jawab pembuatan, waktu dan tempat pembuatan, serta bentuk informasi yang tersedia dalam <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>. Format pengisian dalam pengumpulan informasi dan dokumentasi di masing-masing komponen di Kementerian Dalam Negeri, Menteri Kesehatan dan Pemerintahan Daerah.</p>				<ul style="list-style-type: none"> · UU No 14 Tahun 2008; · UU No 25 Tahun 2009; · UU No 23 Tahun 2013; · PP 61 Tahun 2010; · Peraturan Komisi Informasi No 1 tahun 2010; · Peraturan Komisi Informasi No 1 Tahun 2013. 	2 kali setahun	Daftar Informasi Publik yang telah diverifikasi kebenarannya oleh Tim PPID		

<p>Mengklasifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasikannya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi, selain itu juga mengklasifikasikan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan dengan kategori sebagaimana yang telah ditetapkan melalui UU No. 14 Tahun 2008 Pasal 17 dan Pasal 18. Pengujian tentang konsekuensi dengan seksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan Informasi dan Dokumentasi Publik tertentu dikecualikan oleh setiap orang.</p>			<ul style="list-style-type: none"> • UU No 14 Tahun 2008; • UU No 25 Tahun 2009; • UU No 23 Tahun 2013; • PP 61 Tahun 2010; • Peraturan Komisi Informasi No 1 Tahun 2010; • Peraturan Komisi Informasi No 1 Tahun 2013. 	<p>2 kali setahun</p>	<p>Daftar Informasi Publik yang telah di verifikasi, klasifikasinya oleh Tim PPID</p>	<p>Klasifikasi informasi terdiri atas : Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, serta merita dan informasi yang wajib disediakan setiap saat serta yang dikecualikan</p>
<p>Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk <i>softcopy</i> dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk <i>hard copy</i> dengan tata cara seperti mengarsip dokumen dan dipisahkan sesuai klasifikasi informasi dan dokumentasi wajib, secara berkala, serta merita dan setiap saat. Perlu dibuat daftar Informasi dan dokumentasi yang dikecualikan</p>			<p>Alat tulis Kantor dan Komputer/ hardcopy Khusus yang memuat dokumentasi informasi</p>	<p>2 kali setahun</p>	<p>Dokumen Informasi Publik yang Mutahir</p>	

Menetapkan DIDP secara resmi dan mengumumkan kepada masyarakat.			Tim PPID dan PPID Pembantu melkukan rapat bersama untuk menetapkan Daftar Informasi Publik	2 kali setahun	Surat Keputusan DIDP yang ditandatangani oleh Atasan PPID	Setelah DIDP ditetapkan, jika ada tambahan informasi baru, dibuat SK untuk ditetapkan
Mengunggah DIDP ke website resmi Pemerintah Kabupaten Karanganyar dan website RSUD maupun melalui sarana informasi lainnya.			Website dan sarana informasi lainnya yang dimiliki oleh komponen dan Pemerintah Daerah	2 kali setahun	Adanya konten DIDP di website Pemerintah Kabupaten Karanganyar dan RSUD	