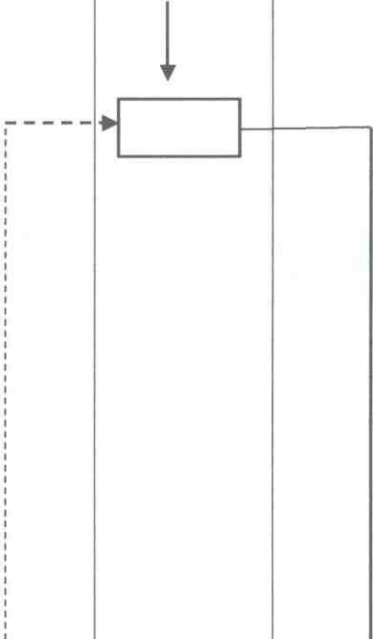
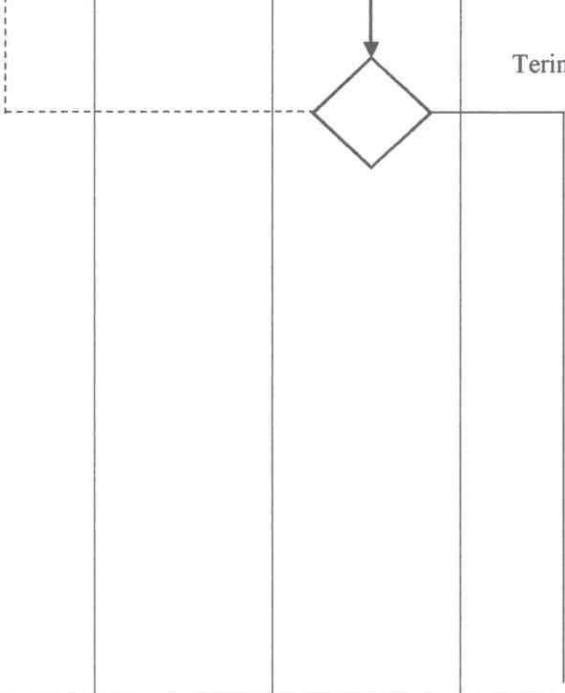




RSUD KABUPATEN KARANGANYAR

 RSUD KABUPATEN KARANGANYAR	NOMOR SOP	01/SPO/10/P-23
	TANGGAL PEMBUATAN	03 Februari 2022
	TANGGAL REVISI	-
	TANGGAL EFEKTIVE	04 Februari 2022
	DISAHKAN OLEH	DIREKTUR RSUD KABUPATEN KARANGANYAR  dr. IWAN SETIAWAN ADJI, Sp.THT NIP. 19651019 199103 1 005
	NAMA SPO	Pemeriksaan akurasi informasi publik yang akan disampaikan kepada publik
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2014 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-undang 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 4. Peraturan Komisi Informasi 1 Tahun 2022 tentang Standar layanan Informasi Publik	1. Mengetahui tugas dan fungsi jabatan 2. Mahir mengoperasikan komputer 3. memahami dan menguasai jenis informasi	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
	1. Lembaran Kerja 2. Ruang rapat Internal 3. Komputer, Printer, LCD, HVS 4. Jaringan Internet 5. Media Informasi RSUD Kab. Karanganyar : Website, media sosial, telepon, fax, email dan papan	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Penyampaian Informasi kepada publik yang tidak melalui proses pemeriksaan akurasi data dan dokumentasi informasi dapat menyebabkan tuntutan hukum.	Disimpan dalam bentuk softkopi dan Hardkopi	

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					PENDUKUNG		
		PRODUSEN DATA	BIDANG PENGELOLAAN DATA DAN KLASIFIKASI INFORMASI	BIDANG PENDUKUNG SEKRETARIAT	KETUA PPID PELAKSANA	BIDANG PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menyediakan data dan dokumentasi informasi publik sesuai kewenangannya	MULAI					• Checklist data dan dokumentasi informasi yang menjadi kewenangannya • Surat Permohonan informasi publik • Data dan dokumentasi informasi yang terolah sesuai kewenangan	• 1 jam – 3 hari kerja	Tersedianya Data dan dokumentasi informasi dalam bentuk hard copy, soft copy, foto, video,
2	• Menerima, mengolah dan mengklasifikasikan data dan dokumentasi informasi dari produsen data sesuai klasifikasi informasi. • Mengolah informasi publik dalam bentuk tampilan yang menarik atau sesuai permintaan dari pemohon informasi • Mengusulkan jenis media informasi yang akan digunakan untuk publikasi						• Data dan dokumentasi informasi yang sudah diolah oleh produsen data • Jenis atau model tampilan/konten yang menarik • Jenis media informasi yang akan digunakan untuk publikasi	• 1 jam – 3 hari kerja	• Data dan dokumentasi Informasi yang terklasifikasi • Data dan dokumentasi informasi dalam bentuk Hard copy, Soft copy, foto, video,

3	• Memverifikasi data dan dokumentasi informasi yang akan dipublikasi atau diberikan kepada pemohon informasi; • Memverifikasi tampilan data dan dokumentasi informasi /konten yang menarik • memverifikasi jenis media informasi yang akan digunakan untuk publikasi.						• Data dan dokumentasi informasi yang sudah terklasifikasi dengan tampilan/konten yang menarik • Jenis media informasi yang digunakan untuk publikasi informasi	• 1 jam - 24 jam	• Data dan dokumentasi informasi beserta konten yang menarik telah terverifikasi • terverifikasin ya media informasi yang akan digunakan untuk publikasi informasi
4	• Memberikan keputusan atau pengesahan terhadap data dan dokumentasi informasi yang akan dipublikasikan atau diserahkan kepada pemohon informasi publik. • Memutuskan jenis media informasi yang digunakan untuk publikasi informasi.		Tolak		Terima		• Data dan dokumentasi informasi yang telah diverifikasi oleh Bidang Pendukung Sekretariat • Usulan jenis media informasi yang akan digunakan untuk publikasi	• ≤ 2 Jam	• Data dan dokumentasi informasi yang akan dipublikasikan telah di tanda tangani oleh Ketua PPID Pelaksana • Jenis media informasi yang digunakan untuk publikasi telah disetujui oleh