



PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
DINAS KESEHATAN
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH TANJUNG PRIOK

KEPUTUSAN DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH TANJUNG PRIOK

NOMOR 486 TAHUN 2024

TENTANG

DAFTAR INFORMASI PUBLIK
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH TANJUNG PRIOK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH TANJUNG PRIOK

Menimbang :

- bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 23 Ayat (2) huruf b Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 175 Tahun 2016 Tentang Layanan Informasi Publik, menetapkan dan menentukan suatu informasi publik dapat diakses publik atau tidak berdasarkan pengujian tentang konsekuensi;
- bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Tanjung Priok tentang Daftar Informasi Publik Rumah Sakit Umum Daerah Tanjung Priok Tahun 2025.

Mengingat :

- Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- Peraturan Komisi Informasi Pusat Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;
- Peraturan Komisi Informasi Pusat Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik;

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
7. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 175 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik;
8. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 40 Tahun 2024 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi;
9. Keputusan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 885 Tahun 2017 Tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi;
10. Keputusan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 885 Tahun 2017 Tentang Tim Pertimbangan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi;
11. Instruksi Sekretaris Daerah Provinsi DKI Jakarta Nomor 42 Tahun 2021 Tentang Dukungan Pelaksanaan Penyelesaian Sengketa Informasi Publik dan Penanganan Perkara Lainnya.

M E M U T U S K A N

Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH TANJUNG PRIOK TENTANG DAFTAR INFORMASI PUBLIK RUMAH SAKIT UMUM DAERAH TANJUNG PRIOK

- KESATU** : Menetapkan Daftar Informasi Publik Rumah Sakit Umum Daerah Tanjung Priok sebagaimana tercantum pada Lampiran yang merupakan satu kesatuan dalam Surat Keputusan ini.
- KEDUA** : Daftar Informasi Publik Rumah Sakit Umum Daerah Tanjung Priok sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU menjadi acuan bagi setiap unit kerja di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Tanjung Priok dalam pengelolaan dan pelayanan informasi publik.
- KETIGA** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada Tanggal : 07 Oktober 2024



Lampiran : Surat Keputusan Direktur
 RSUD Tanjung Priok
 Nomor : 486 Tahun 2024
 Tanggal : 07 Oktober 2024

DAFTAR INFORMASI PUBLIK
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH TANJUNG PRIOK

No	Judul/Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/ Batker yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip	Jenis Media yang Memuat Informasi
1	INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN SECARA BERKALA						
A. INFORMASI TENTANG BADAN PUBLIK							
1)	Kedudukan/Domisili beserta Alamat Lengkap	Humas	PPID	Setiap Tahun	Online	2 Tahun	https://rsudtanjungpriok.jakarta.go.id/ppid/
2)	Visi dan Misi RS	Humas	PPID	Setiap Tahun	Online	2 Tahun	https://rsudtanjungpriok.jakarta.go.id/ppid/
3)	Tugas dan Fungsi	Kepegawaian	PPID	Setiap Tahun	Online	2 Tahun	https://rsudtanjungpriok.jakarta.go.id/ppid/
4)	Struktur Organisasi, Tugas, Wewenang, dan Fungsi	Kepegawaian	PPID	Setiap Tahun	Online	Selama masih berlaku	https://rsudtanjungpriok.jakarta.go.id/ppid/
5)	Kedudukan/ Domisili beserta alamat lengkap dan nomor telepon Unit Kerja Perangkat Daerah/Unit Pelaksana Teknis	Kepegawaian	PPID	Setiap Tahun	Online	Selama masih berlaku	https://rsudtanjungpriok.jakarta.go.id/ppid/

No	Judul/Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/ Batker yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip	Jenis Media yang Memuat Informasi
6)	Profil Pimpinan	Kepegawaian	PPID	Setiap Tahun	Online	Selama masih berlaku	https://rsudtanjungpriok.jakarta.go.id/ppid/
7)	Laporan Harta Kekayaan bagi Pejabat Negara (LHKPN)	Kepegawaian	PPID	Setiap Tahun	Online	Selama masih berlaku	https://rsudtanjungpriok.jakarta.go.id/ppid/

B. INFORMASI MENGENAI PROGRAM DAN KEGIATAN YANG SEDANG DILAKUKAN

1)	Nama Program dan Kegiatan	Perencanaan dan Keuangan	PPID	Setiap Tahun	Online/Offline	5 tahun	https://rsudtanjungpriok.jakarta.go.id/ppid/
2)	Penanggung Jawab, Pelaksana Program dan Kegiatan serta Nomor Telepon, Alamat yang Dapat Dihubungi	Perencanaan dan Keuangan	PPID	Setiap Tahun	Online/Offline	5 tahun	https://rsudtanjungpriok.jakarta.go.id/ppid/
3)	Target/Capaian Program dan Kegiatan	Perencanaan dan Keuangan	PPID	Setiap Tahun	Online/Offline	Selama masih berlaku	https://rsudtanjungpriok.jakarta.go.id/ppid/
4)	Jadwal Pelaksanaan Program dan Kegiatan	Sub Bagian Tata Usaha	PPID	Setiap Tahun	Online/Offline	5 tahun	https://rsudtanjungpriok.jakarta.go.id/ppid/

No	Judul/Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/ Batker yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip	Jenis Media yang Memuat Informasi
5)	Agenda Pelaksanaan Tugas Badan Publik	Perencanaan dan Keuangan	PPID	Setiap Tahun	Online/Offline	5 tahun	https://rsudtanjungpriok.jakarta.go.id/ppid/
6)	Informasi Khusus Lainnya Berkaitan dengan Layanan Publik	Humas	PPID	Setiap Tahun	Online	Selama masih berlaku	https://rsudtanjungpriok.jakarta.go.id/ppid/
7)	Informasi tentang Penerimaan Calon Pegawai	Perencanaan dan Keuangan	PPID	Setiap Tahun	Online	Selama masih berlaku	https://rsudtanjungpriok.jakarta.go.id/ppid/

C. LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA

1)	Laporan Akuntabilitas Kinerja	Perencanaan dan Keuangan	PPID	Setiap Tahun	Offline	5 Tahun	https://rsudtanjungpriok.jakarta.go.id/ppid/
----	-------------------------------	--------------------------	------	--------------	---------	---------	---

D. RINGKASAN LAPORAN KEUANGAN

1)	Neraca Keuangan RSUD Tanjung Priok	Perencanaan dan Keuangan	PPID	Setiap Tahun	Offline	5 Tahun	https://rsudtanjungpriok.jakarta.go.id/ppid/
2)	Catatan Atas Laporan Keuangan RSUD Tanjung Priok	Perencanaan dan Keuangan	PPID	Setiap Tahun	Offline	5 Tahun	https://rsudtanjungpriok.jakarta.go.id/ppid/

No	Judul/Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/ Batker yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip	Jenis Media yang Memuat Informasi
3)	Laporan Realisasi Anggaran RSUD Tanjung Priok Tahun Berjalan	Perencanaan dan Keuangan	PPID	Setiap Tahun	Offline	5 Tahun	https://rsudtanjungpriok.jakarta.go.id/ppid/
4)	Daftar Aset dan Inventaris	Pengurus Barang	PPID	Setiap Tahun	Offline	5 Tahun	https://rsudtanjungpriok.jakarta.go.id/ppid/
5)	Rencana Kerja dan Anggaran RSUD Tanjung Priok	Perencanaan dan Keuangan	PPID	Setiap Tahun	Offline	5 Tahun	https://rsudtanjungpriok.jakarta.go.id/ppid/
6)	Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)	Perencanaan dan Keuangan	PPID	Setiap Tahun	Offline	5 Tahun	https://rsudtanjungpriok.jakarta.go.id/ppid/
7)	Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Rencana Kerja Anggaran Kementerian/ Lembaga (RKA K/L)	Perencanaan dan Keuangan	PPID	Setiap Tahun	Offline	5 Tahun	https://rsudtanjungpriok.jakarta.go.id/ppid/
8)	Rencana Kerja Operasional (RKO)	Perencanaan dan Keuangan	PPID	Setiap Tahun	Offline	5 Tahun	https://rsudtanjungpriok.jakarta.go.id/ppid/
9)	Nilai Anggaran	Perencanaan dan Keuangan	PPID	Setiap Tahun	Offline	5 Tahun	https://rsudtanjungpriok.jakarta.go.id/ppid/

No	Judul/Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/ Batker yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip	Jenis Media yang Memuat Informasi
10)	Laporan Keuangan	Perencanaan dan Keuangan	PPID	Setiap Tahun	Offline	5 Tahun	https://rsudtanjungpriok.jakarta.go.id/ppid/
11)	Rencana Strategis Bisnis	Perencanaan dan Keuangan	PPID	Setiap 5 Tahun	Offline	5 Tahun	https://rsudtanjungpriok.jakarta.go.id/ppid/

E. RINGKASAN LAPORAN AKSES INFORMASI PUBLIK

1)	Informasi Ringkasan Permohonan & Keberatan Informasi Publik	Humas	PPID	Sesuai Ketentuan Selama Masih Berlaku	Online/Offline	4 Tahun	https://rsudtanjungpriok.jakarta.go.id/ppid/
2)	Informasi Laporan Informasi Publik	Humas	PPID	Sesuai Ketentuan Selama Masih Berlaku	Online/Offline	4 Tahun	https://rsudtanjungpriok.jakarta.go.id/ppid/

F. INFORMASI TATA CARA PERMOHONAN DAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

1)	Informasi Permohonan dan keberatan Informasi Publik	Humas	PPID	Sesuai Ketentuan Selama Masih Berlaku	Online/Offline	4 Tahun	https://rsudtanjungpriok.jakarta.go.id/ppid/
----	---	-------	------	---------------------------------------	----------------	---------	---

No	Judul/Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/ Barker yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip	Jenis Media yang Memuat Informasi
2)	Informasi Permohonan Penyelesaian sengketa informasi dan Penanganan Sengketa Informasi	Humas	PPID	Sesuai Ketentuan Selama Masih Berlaku	Online/Offline	4 Tahun	https://rsudtanjungpriok.jakarta.go.id/ppid/

G. INFORMASI TENTANG LAPORAN TATA CARA PENGADUAN PENYALAHGUNAAN DAN PELANGGARAN BADAN PUBLIK

1)	Tata Cara Pengaduan Penyalahgunaan Wewenang Atau Pelanggaran Oleh Pejabat Badan Publik	Humas	PPID	Sesuai Ketentuan Selama Masih Berlaku	Online/Offline	1 Tahun	https://rsudtanjungpriok.jakarta.go.id/ppid/
2)	Kanal Pengaduan Resmi Penyalahgunaan Wewenang atau Pelanggaran Pejabat di Lingkungan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta	Humas	PPID	Sesuai Ketentuan Selama Masih Berlaku	Online/Offline	1 Tahun	https://rsudtanjungpriok.jakarta.go.id/ppid/
3)	Formulir Pengaduan Resmi Penyalahgunaan Wewenang atau Pelanggaran Pejabat di Lingkungan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta	Humas	PPID	Sesuai Ketentuan Selama Masih Berlaku	Online/Offline	1 Tahun	https://rsudtanjungpriok.jakarta.go.id/ppid/

No	Judul/Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/Batker yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip	Jenis Media yang Memuat Informasi
4)	Kanal Pengaduan Resmi Masyarakat Pemerintah Provinsi DKI Jakarta	Humas	PPID	Sesuai Ketentuan Selama Masih Berlaku	Online/Offline	1 Tahun	https://rsudtanjungpriok.jakarta.go.id/ppid/
5)	Tata Cara Pengaduan Penyalahgunaan Wewenang Atau Pelanggaran Oleh Pihak Yang Mendapatkan Izin / Perjanjian Kerja Dari Badan Publik Yang Bersangkutan	Humas	PPID	Sesuai Ketentuan Selama Masih Berlaku	Online/Offline	1 Tahun	https://rsudtanjungpriok.jakarta.go.id/ppid/

H. Pengumuman Pengadaan Barang dan Jasa

1)	Rencana Umum Pengadaan Barang & Jasa	Pengadaan	PPID	Sesuai Ketentuan Selama Masih Berlaku	Online/Offline	5 Tahun	https://rsudtanjungpriok.jakarta.go.id/ppid/
2)	Daftar Paket Pelelangan	Pengadaan	PPID	Sesuai Ketentuan Selama Masih Berlaku	Online/Offline	5 Tahun	https://rsudtanjungpriok.jakarta.go.id/ppid/

No	Judul/Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/ Batker yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip	Jenis Media yang Memuat Informasi
I. INFORMASI TENTANG REGULASI BADAN PUBLIK							
1)	Informasi yang Sedang Diproses dan Regulasi yang Telah Disahkan/ Ditetapkan	Kepegawaian	PPID	Sesuai Ketentuan Selama Masih Berlaku	Online/Offline	3 Tahun	https://rsudtanjungpriok.jakarta.go.id/ppid/
J. INFORMASI MENGENAI PROSEDUR PERINGATAN DINI DAN PROSEDUR EVAKUASI DALAM KEADAAN DARURAT							
1)	Prosedur Peringatan Dini dan Prosedur Evakuasi Dalam Keadaan Darurat	Komite K3RS	PPID	Sesuai Ketentuan Selama Masih Berlaku	Online/Offline	3 Tahun	https://rsudtanjungpriok.jakarta.go.id/ppid/
K. INFORMASI KALENDER KEGIATAN RSUD TANJUNG PRIOK							
1)	Kalender Kegiatan RSUD Tanjung Priok	Sub Bagian Tata Usaha	PPID	Setiap Tahun	Online/Offline	1 Tahun	https://rsudtanjungpriok.jakarta.go.id/ppid/

No	Judul/Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/ Batker yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip	Jenis Media yang Memuat Informasi
2	INFORMASI YANG WAJIB TERSEDIA SETIAP SAAT						
A. DAFTAR INFORMASI PUBLIK RSUD TANJUNG PRIOK							
1)	Surat Keputusan Daftar Informasi Publik RSUD Tanjung Priok	Kepgawaiian	PPID	Sesuai Ketentuan Selama Masih Berlaku	Online/Offline	3 Tahun	https://rsudtanjungpriok.jakarta.go.id/ppid/
B. INFORMASI TENTANG PERATURAN, KEPUTUSAN, DAN/ATAU KEBIJAKAN BADAN PUBLIK							
1)	Dokumen Peraturan, Keputusan, dan/ atau Kebijakan yang Telah Ditetapkan	Kepgawaiian	PPID	Sesuai Ketentuan Selama Masih Berlaku	Online/Offline	3 Tahun	https://rsudtanjungpriok.jakarta.go.id/ppid/
2)	Informasi mengenai Daftar Rancangan Peraturan Perundang-undangan	Kepgawaiian	PPID	Sesuai Ketentuan Selama Masih Berlaku	Online/Offline	3 Tahun	https://rsudtanjungpriok.jakarta.go.id/ppid/
3)	Dokumen Penyusunan Peraturan/Kebijakan/ Keputusan	Kepgawaiian	PPID	Sesuai Ketentuan Selama Masih Berlaku	Online/Offline	3 Tahun	https://rsudtanjungpriok.jakarta.go.id/ppid/

No	Judul/Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/ Batker yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip	Jenis Media yang Memuat Informasi
C. INFORMASI TENTANG ORGANISASI, ADMINISTRASI, KEPEGAWAIAN, DAN KEUANGAN							
1)	Informasi Mengenai Pedoman Pengelolaan Organisasi	Kepegawaian	PPID	Sesuai Ketentuan Selama Masih Berlaku	Online/Offline	4 Tahun	https://rsudtanjungpriok.jakarta.go.id/ppid/
2)	Informasi Mengenai Pedoman Pengelolaan Administrasi	Kepegawaian	PPID	Sesuai Ketentuan Selama Masih Berlaku	Online/Offline	4 Tahun	https://rsudtanjungpriok.jakarta.go.id/ppid/
3)	Informasi Mengenai Pedoman Pengelolaan Personil	Kepegawaian	PPID	Sesuai Ketentuan Selama Masih Berlaku	Online/Offline	4 Tahun	https://rsudtanjungpriok.jakarta.go.id/ppid/
4)	Informasi Mengenai Pedoman Pengelolaan Keuangan	Perencanaan dan Keuangan	PPID	Sesuai Ketentuan Selama Masih Berlaku	Online/Offline	4 Tahun	https://rsudtanjungpriok.jakarta.go.id/ppid/
5)	Data Statistik yang Dibuat dan Dikelola	Perencanaan dan Keuangan	PPID	Sesuai Ketentuan Selama Masih Berlaku	Online/Offline	1 Tahun	https://rsudtanjungpriok.jakarta.go.id/ppid/
6)	Surat-surat Perjanjian RSUD Tanjung Priok dengan Pihak Ketiga	Kepegawaian	PPID	Sesuai Ketentuan Selama Masih Berlaku	Online/Offline	3 Tahun	https://rsudtanjungpriok.jakarta.go.id/ppid/

No	Judul/Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/ Batker yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip	Jenis Media yang Memuat Informasi
7)	Surat Perjanjian dengan Pihak Ketiga mengenai Pengadaan Barang dan Jasa	Pengadaan	PPID	Sesuai Ketentuan Selama Masih Berlaku	Online/Offline	3 Tahun	https://rsudtanjungpriok.jakarta.go.id/ppid/
8)	Surat Menyurat Pimpinan atau Pejabat RSUD Tanjung Priok Dalam Rangka Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi	Sub Bagian Tata Usaha	PPID	Sesuai Ketentuan Selama Masih Berlaku	Online/Offline	Sesuai Ketentuan Selama Masih Berlaku	https://rsudtanjungpriok.jakarta.go.id/ppid/
9)	Syarat-syarat Perizinan, Izin yang Diterbitkan dan/atau Dikeluarkan berikut Dokumen Pendukungnya, dan Laporan Penataan Izin yang Diberikan	Sub Bagian Tata Usaha	PPID	Sesuai Ketentuan Selama Masih Berlaku	Online/Offline	3 Tahun	https://rsudtanjungpriok.jakarta.go.id/ppid/
10	Data Perbendaharaan atau Inventaris Aset	Perencanaan dan Keuangan; Pengurus Barang	PPID	Setiap Tahun	Online/Offline	5 Tahun	https://rsudtanjungpriok.jakarta.go.id/ppid/

No	Judul/Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/ Bakter yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip	Jenis Media yang Memuat Informasi
----	-------------------------------	--	---	--------------------------------------	--------------------------------	---	-----------------------------------

D. INFORMASI TENTANG RENCANA STRATEGIS

E.

1)	Dokumen Rencana Strategis	Perencanaan dan Keuangan	PPID	Setiap 5 tahun	Online/Offline	2 Tahun Setelah Proses Kegiatan Dinyatakan Selesai	https://rsudtanjungpriok.jakarta.go.id/ppid/
2)	Dokumen Rencana Kerja	Perencanaan dan Keuangan	PPID	Setiap 5 tahun	Online/Offline	2 Tahun Setelah Proses Kegiatan Dinyatakan Selesai	https://rsudtanjungpriok.jakarta.go.id/ppid/

G. INFORMASI TENTANG PEDOMAN PELAYANAN PUBLIK

1)	Informasi mengenai Prosedur Pelayanan Publik	Humas	PPID	Sesuai Ketentuan Selama Masih Berlaku	Online/Offline	4 Tahun	https://rsudtanjungpriok.jakarta.go.id/ppid/
----	--	-------	------	---------------------------------------	----------------	---------	---

H. INFORMASI MENGENAI LAPORAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK BADAN PUBLIK

1)	Laporan Pelanggaran yang Dilaporkan Oleh Masyarakat	Humas	PPID	Sesuai Ketentuan Selama Masih Berlaku	Online/Offline	3 Tahun	https://rsudtanjungpriok.jakarta.go.id/ppid/
----	---	-------	------	---------------------------------------	----------------	---------	---

No	Judul/Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/Batker yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip	Jenis Media yang Memuat Informasi
2)	Informasi mengenai Hasil Penelitian	Kepegawaian	PPID	Sesuai Ketentuan Selama Masih Berlaku	Online/Offline	3 Tahun	https://rsudtanjungpriok.jakarta.go.id/ppid/
3)	Informasi mengenai siaran pers dan keterangan pers	Humas	PPID	Sesuai Ketentuan Selama Masih Berlaku	Online/Offline	4 Tahun	https://rsudtanjungpriok.jakarta.go.id/ppid/
4)	Infografis	Humas	PPID	Setiap Bulan	Online/Offline	1 Bulan	https://rsudtanjungpriok.jakarta.go.id/ppid/
5)	Video Informasi	Humas	PPID	Sesuai Ketentuan Selama Masih Berlaku	Online/Offline	4 Tahun	https://rsudtanjungpriok.jakarta.go.id/ppid/
6)	Agenda Kerja Pimpinan	Tata Usaha	PPID	Setiap Bulan	Online/Offline	4 Tahun	https://rsudtanjungpriok.jakarta.go.id/ppid/

No	Judul/Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/ Batker yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip	Jenis Media yang Memuat Informasi
3	INFORMASI YANG WAJIB DIUMUMKAN SECARA SERTA MERTA						
A. INFORMASI POTENSI KLB							
1)	Covid-19	Pelayanan Medis	Kasie Penunjang Medis	Sesuai Ketentuan Selama Masih Berlaku	Online/Offline	4 Tahun	https://rsudtanjungpriok.jakarta.go.id/ppid/
2)	Monkeypox	Pelayanan Medis	Kasie Penunjang Medis	Sesuai Ketentuan Selama Masih Berlaku	Online/Offline	4 Tahun	https://rsudtanjungpriok.jakarta.go.id/ppid/
B. INFORMASI PENGENDALIAN PENCEMARAN UDARA							
1)	Informasi mengenai Pengendalian Pencemaran Udara	Kesling	Kasie Penunjang Medis	Sesuai Ketentuan Selama Masih Berlaku	Online/Offline	3 Tahun	https://rsudtanjungpriok.jakarta.go.id/ppid/
C. INFORMASI BALITA BERMASALAH GIZI							
1)	Informasi mengenai Balita Bermasalah Gizi	Pelayanan Medis	Kasie Penunjang Medis	Sesuai Ketentuan Selama Masih Berlaku	Online/Offline	4 Tahun	https://rsudtanjungpriok.jakarta.go.id/ppid/

No	Judul/Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/ Batker yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip	Jenis Media yang Memuat Informasi
4	INFORMASI YANG DIKECUALIKAN						
1)	Data Pasien	RM & SIMRS	Kasubbag TU	Sesuai Ketentuan Selama Masih Berlaku	Rahasia Pribadi terlindungi	5 Tahun	-
2)	Data Pegawai	Kepegawaian & SIMRS	Kasubbag TU	Sesuai Ketentuan Selama Masih Berlaku	Rahasia Pribadi terlindungi	5 Tahun	-

Ditetapkan di : Jakarta
 Pada Tanggal : 07 Oktober 2024

DIREKTUR
 RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
 TANJUNG PRIOK

 RULLY DEWI ANGGRAENI