

 <p><b>Rumah Sehat untuk Jakarta</b> RSUD Tanjung Priok</p>		<b>PEMUTAKHIRAN DATA RSUD TANJUNG PRIOK</b>		
		NO. DOKUMEN	No. Revisi	Halaman 1 / 4
<b>STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL</b>		Tanggal Terbit  23 Mei 2025	Ditetapkan Oleh,  Direktur RSUD Tanjung Priok,  drg. Rully Dewi Anggraeni, MM  NIP. 196908082000032005	
<b>Pengertian</b>		Standar operasional prosedur yang menjelaskan tata cara, langkah-langkah, dan kebijakan yang harus diikuti oleh petugas yang bertanggung jawab dalam mengelola, mengumpulkan, mengklasifikasi, dan memperbarui data serta informasi yang relevan dan berkualitas di lingkungan RSUD Tanjung Priok		
<b>Tujuan</b>		Memastikan bahwa semua data dan informasi yang ada selalu terkini, akurat, dan dapat diakses sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, sehingga mendukung transparansi dan akuntabilitas dalam pelayanan publik. Pemutakhiran data mencakup aktivitas pengumpulan, verifikasi, validasi, klasifikasi, dan publikasi informasi yang berhubungan dengan pelayanan kesehatan di RSUD Tanjung Priok. SOP ini berfungsi sebagai panduan bagi seluruh petugas yang terlibat untuk menjaga kualitas dan integritas data yang dikelola, serta memastikan data tersebut dapat digunakan secara efektif untuk pengambilan keputusan dan penyampaian informasi kepada publik.		
<b>Dasar Hukum</b>		1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 3. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan		

 <p><b>Rumah Sehat untuk Jakarta</b> RSUD Tanjung Priok</p>		<b>PEMUTAKHIRAN DATA RSUD TANJUNG PRIOK</b>		
		NO. DOKUMEN	No. Revisi	Halaman 2 / 4
		<p>Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Komunikasi dan Informatika.</p> <p>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah.</p> <p>5. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.</p> <p>6. Peraturan Gubernur Nomor 175 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik.</p>		
<b>Prosedur</b>		<p><b>1. Pengumpulan Informasi dan Dokumentasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dari masing-masing komponen di RSUD Tanjung Priok.</li> <li>• Menyusun arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun inaktif, serta arsip vital yang dikuasai.</li> <li>• Menyampaikan hasil pengumpulan informasi dan dokumentasi kepada PPID RSUD Tanjung Priok.</li> </ul> <p><b>2. Klasifikasi dan Identifikasi Informasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengklasifikasi dan mengidentifikasi daftar informasi publik berdasarkan Undang-Undang, kepatutan, kepentingan umum, dan sifat informasi serta dokumentasi.</li> <li>• Melakukan kegiatan klasifikasi secara bersama-sama dengan tim terkait untuk memastikan akurasi dan relevansi data.</li> </ul> <p><b>3. Penetapan Daftar Informasi Publik</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menetapkan daftar informasi publik yang telah diklasifikasi.</li> </ul>		



## PEMUTAKHIRAN DATA RSUD TANJUNG PRIOK

NO. DOKUMEN

No. Revisi

Halaman  
3 / 4

- Memerintahkan petugas PPID untuk mengelola dan menyimpan dokumen informasi yang telah ditetapkan.
- Mengeluarkan surat keputusan mengenai daftar informasi publik yang telah ditetapkan.

### 4. Publikasi dan Dokumentasi

- Petugas Data dan Informasi PPID mendokumentasikan daftar informasi publik yang telah ditetapkan.
- Mengunggah daftar informasi publik ke website resmi RSUD Tanjung Priok dan sarana informasi lainnya seperti papan pengumuman dan media sosial resmi.
- Memastikan bahwa informasi yang dipublikasikan dapat diakses oleh publik secara mudah dan transparan.

### 5. Pemantauan dan Evaluasi

- Melakukan pemantauan secara rutin terhadap informasi yang telah dipublikasikan untuk memastikan keakuratan dan keterkinian data.
- Melakukan evaluasi berkala terhadap proses pemutakhiran data dan memperbaiki prosedur jika ditemukan kendala atau ketidaksesuaian.
- Melaporkan hasil pemantauan dan evaluasi kepada pejabat terkait untuk tindakan lebih lanjut.

### 6. Pemeliharaan dan Penyimpanan Arsip

- Menyimpan arsip informasi publik dengan baik sesuai dengan ketentuan kearsipan yang berlaku.
- Memastikan keamanan dan kerahasiaan arsip yang bersifat vital atau sensitif.

 <p><b>Rumah Sehat untuk Jakarta</b> RSUD Tanjung Priok</p>	<b>PEMUTAKHIRAN DATA RSUD TANJUNG PRIOK</b>		
	NO. DOKUMEN	No. Revisi	Halaman 4 / 4
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memperbarui arsip secara berkala untuk memastikan bahwa data yang tersimpan selalu <i>up-to-date</i>.</li> </ul> <p><b>7. Penyediaan Akses Informasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyediakan akses informasi kepada publik sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan.</li> <li>• Menjawab permintaan informasi dari masyarakat dengan cepat dan akurat.</li> <li>• Memastikan bahwa layanan informasi berjalan sesuai dengan prinsip keterbukaan dan akuntabilitas.</li> </ul>		
<b>Alat &amp; Bahan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desk (meja) Layanan Informasi</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Internet</li> <li>5. Surat elektronik</li> <li>6. Telepon</li> <li>7. Surat/nota dinas</li> <li>8. Daftar Informasi Publik</li> <li>9. Surat Keputusan Daftar Informasi Publik</li> </ol>		
<b>Unit Terkait</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seluruh Unit</li> </ol>		