



Nomor SOP	: OT.02.02/D.XXXVII/1393 /2024
Tanggal Pembuatan	: 12 Maret 2024
Revisi Ke	:
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 12 Maret 2024
Disahkan Oleh	 Direktur Utama, dr. Rukmono Siswihanto, Sp. OG (K), M.Kes., MPH
KEMENTERIAN KESEHATAN	
DIREKTORAT JENDERAL PELAYANAN KESEHATAN	
RUMAH SAKIT JIWA Prof. Dr. SOEROJO MAGELANG	
NAMA SOP	ALUR LAYANAN PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI
Dasar Hukum :	
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen;	1. Mahir menggunakan komputer
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;	2. Memiliki ketelitian
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;	3. Menguasai Informasi Rumah Sakit
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan;	4. Menguasai dan memahami Budaya Kerja (BerAKHLAK & 10R+2)
5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 49 Tahun 2012 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan Masyarakat Terpadu di Lingkungan Kementerian Kesehatan;	
6. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 13 Tahun 2017 tentang Penanganan Pengaduan Masyarakat Terpadu di Lingkungan Kementerian Kesehatan.	
Keterkaitan :	
1. SOP Penanganan Sengketa Informasi Publik	1. Form permohonan informasi publik
2. SOP Pengelolaan Keberatan Atas Informasi	2. Media komunikasi (telepon, Hp, email, website, dan medsos)
3. SOP Penetapan dan Pemuktahiran DIP	3. Alat pengolah data (komputer, printer, scanner)
4. SOP Pengujian Tentang Konsekuensi	4. Alat tulis
5. SOP Pendokumentasian Informasi Publik	5. Peraturan perundang-undangan/ peraturan terkait
6. SOP Pendokumentasian Informasi Yang Dikecualikan	
Peringatan :	
Pencatatan dan Pendataan :	
1. Disimpan di Timker Hukmas, diupload di website Soerojo Hospital, serta tersedia di unit kerja terkait	
2. Didokumentasikan sesuai Jadwal Retensi Arsip (JRA) sebagai arsip aktif di Sub Timker Tata Usaha.	

Apabila Prosedur Layanan Pengelolaan Permohonan Informasi tidak dijalankan, maka dapat berdampak pada pemberian informasi yang salah dan tidak akurat yang dapat menyebabkan kerugian bersifat material dan immaterial pada citra/ nama baik rumah sakit.

Alur Layanan Pengelolaan Permohonan Informasi

No	Aktivitas	PELAKSANA			Mutu Baku			Keterangan
		PEMOHON INFORMASI	PRANATA HUMAS	TIM PPID	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	Mengajukan permohonan secara tertulis atau tidak tertulis baik melalui sistem informasi elektronik atau datang langsung.				Form permintaan informasi publik, ATK	15 Menit	Isian Form Permintaan	
2	Menerima permohonan informasi publik.				Form permintaan informasi publik, ATK, Buku Tamu	15 Menit	Laporan permintaan publik, Isian form permintaan	
3	Mengklasifikasi apakah informasi tersebut bersifat berkala, serta merta, setiap saat, atau dikawalikan.				Form permintaan informasi publik, peraturan perundang-undangan	15 Menit	Isian form permintaan	
4	Memberikan informasi yang diminta apabila informasi yang diminta bersifat serta merta dan berkala.				Informasi yang diperlukan dapat berupa hard copy/soft copy	15 Menit	Hard copy informasi	
5	Melaporkan kepada Tim Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi apabila informasi yang diminta bersifat setiap saat.				Form ATK, komputer, telepon, ekspedisi khusus	20 Menit	Isian form permintaan	
6	Mengajukan permohonan kepada Direktur Utama apakah informasi tersebut bisa diberikan atau tidak.				Form ATK, komputer, telepon, ekspedisi khusus	3 hari	Hard copy informasi	
7	Memberikan jawaban tertulis kepada pemohon informasi apabila informasi tersebut bisa / tidak bisa disampaikan.				Form, ATK, Informasi yang diperlukan dapat berupa hard copy/soft copy	7 hari	Informasi Publik	