



KEMENTERIAN KESEHATAN		Nomor SOP	: OT.02.02/D.XXXVII/1394/2024
DIREKTORAT JENDERAL PELAYANAN KESEHATAN		Tanggal Pembuatan	: 12 Maret 2024
RUMAH SAKIT JIWA Prof. Dr. SOEROJO MAGELANG		Revisi Ke	:
		Tanggal Revisi	:
		Tanggal Efektif	: 12 Maret 2024
		Disahkan Oleh	 Direktur Utama dr. Rukmono Siswihanto, Sp. OG (K), M.Kes., MPH
Dasar Hukum :		NAMA SOP - AP :	ALUR PENDOKUMENTASIAN INFORMASI YANG DIKECUALIKAN
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen; 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; 5. Peraturan Menteri Kesehatan RI No 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.		Kualifikasi Pelaksana :	1. Mahir menggunakan komputer 2. Memiliki ketelitian 3. Menguasai Informasi Rumah Sakit 4. Menguasai dan memahami Budaya Kerja.(BerAKHLAK & 10R+2)
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :	
1. SOP AP Penanganan Sengketa Informasi Publik 2. SOP AP Pengelolaan Keberatan Atas Informasi 3. SOP AP Penetapan dan Pemuktahiran Daftar Informasi Publik 4. SOP AP Pengujian Tentang Konsekuensi 5. SOP AP Pengelolaan Permohonan Informasi 6. SOP AP Pendokumentasian Informasi Publik		1. Form permohonan informasi publik 2. Media komunikasi (telepon, Hp, email, website, dan medsos) 3. Alat pengolah data (komputer, printer, scanner) 4. Alat tulis 5. Peraturan perundang-undangan/ peraturan terkait	
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :	
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		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.	

Alur Pendokumentasian Informasi Yang Dikecualikan

No	Aktivitas	PELAKSANA			Mutu Baku			Keterangan
		TIM KERJA	TIM PPID	PPID PELAKSANA	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	Mengumpulkan seluruh informasi yang dikecualikan				peraturan perundang-undangan	30 menit	Daftar Informasi Publik yang dikecualikan	
2	Mengkaji dan mengklasifikasikan informasi				peraturan perundang-undangan	15 Menit	Daftar Informasi Publik yang dikecualikan yang telah dikaji	
3	Memberikan pertimbangan terhadap informasi yang dimaksud berdasarkan undang-undang				peraturan perundang-undangan	60 menit	dokumen	
4	Menetapkan klasifikasi informasi yang dikecualikan				Dokumen	60 menit	disposisi	
5	Menyimpan dan mengunggah surat keputusan PPID yang dikecualikan dalam website				Dokumen	60 menit	dokumen	