



KEMENTERIAN KESEHATAN DIREKTORAT JENDERAL PELAYANAN KESEHATAN RUMAH SAKIT JIWA Prof. Dr. SOEROJO MAGELANG		Nomor SOP	: OT.02.02/D.XXXVII/1397 /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
		NAMA SOP	ALUR PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :	
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. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 129/MENKES/SK/II/2008 tentang Standar Pelayanan Minimal Rumah Sakit;			
6. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 13 Tahun 2017 tentang Penanganan Pengaduan Masyarakat Terpadu di Lingkungan Kementerian Kesehatan;			
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :	
1. SOP AP Penanganan Sengketa Informasi Publik.		1. Form permohonan informasi publik	
2. SOP AP Pengelolaan Keberatan Atas Informasi.		2. Media komunikasi (telepon, Hp, email, website, dan medsos)	
3. SOP AP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik.		3. Alat pengolah data (komputer, printer, scanner)	
4. SOP AP Pengujian Tentang Konsekuensi.		4. Alat tulis	
5. SOP AP Pengelolaan Permohonan Informasi.		5. Peraturan perundang-undangan/ peraturan terkait	
6. SOP AP Pendokumentasian Informasi Yang Dikecualikan.			
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :	
Apabila Prosedur Pendokumentasian Informasi Publik 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 Publik

No	Aktivitas	Mutu Baku					Keterangan
		PRANATA HUMAS	TIM PPID	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	Menerima permohonan informasi publik melalui media baik online maupun cetak			Form permintaan informasi publik, ATK	15 Menit	Isian Form Permintaan	
2	Mencatat nama, NIK, dan alamat pemohon informasi, cara memperoleh informasi, informasi yang dibutuhkan, format informasi serta cara penyampaian informasi yang diminta oleh pemohon.			Form permintaan informasi publik, peraturan perundang-undangan	15 Menit	Laporan permintaan publik, Isian form permintaan	
3	Memberikan tanda bukti penerimaan permintaan informasi publik.			Informasi yang diperlukan dapat berupa hard copy/soft copy	15 Menit	Isian form permintaan	
4	Menaporkan kepada Tim PPID.			Form ATK, komputer, telepon, ekspedisi khusus	20 Menit	Hard copy informasi	
5	Menyampaikan pemberitahuan tertulis yang berkaitan informasi yang diminta, penerimaan atau penolakan atas informasi dengan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, alat penyampai dan format informasi yang akan diberikan, dan atau biaya serta cara pembayaran untuk memperoleh informasi yang diminta.			Form ATK, komputer, telepon, ekspedisi khusus	1 hari	Isian form permintaan	
6	Memperpanjang waktu untuk mengirim pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada angka (5) paling lambat 7 (tujuh) hari kerja berikutnya dengan memberikan alasan tertulis.			Form ATK, komputer, telepon, ekspedisi khusus	7 hari	Hard copy informasi	
7	Memberikan jawaban segera tertulis kepada pemohon informasi apabila informasi tersebut bisa/masupun tidak bisa diberikan.			Form, ATK, informasi yang diperlukan dapat berupa hard copy/soft copy	20 menit	Informasi Publik	