

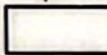
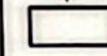
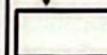
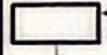
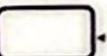


PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA  
DINAS KESEHATAN

PEJABAT PENGELOLA INFOMASI DAN DOKUMENTASI

Nomor SOP	: RSPR/SPO/UNIT/01
Tanggal Pembuatan	: 2 November 2022
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Pengesahan	: 2 November 2022
Disahkan oleh	: Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Pasar Rebo Provinsi DKI Jakarta  NIP 196307081990102002
NAMA SOP	: SOP Pelayanan Permohonan Informasi dan Dokumentasi Publik
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan informasi Publik</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.</li><li>3. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Komunikasi dan Informatika</li><li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nopmor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah.</li><li>5. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2020 tentang Standar Layanan Informasi Publik.</li><li>6. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 175 Tahun 2016 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik.</li><li>7. Peraturan Gubernur Nomor 175 Tahun 2016 tentang Layanan Publik Publik.</li><li>8. Keputusan Gubernur Nomor 839 Tahun 2017 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi</li><li>9. Keputusan Gubernur Nomor 885 Tahun 2017 tentang Tim Pertimbangan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi.</li><li>10. Keputusan Direktur RSUD Pasar Rebo Nomor 531 Tahun 2022 tentang Penunjukan dan Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) RSUD Pasar Rebo.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. PPID memahami Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 175 tahun 2018 tentang Layanan Informasi Publik.</li><li>2. Petugas informasi memiliki kemampuan.<ol style="list-style-type: none"><li>a) Memahami pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan informasi</li><li>b) Memahami dan dapat mengikuti teknologi informasi</li><li>c) Memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi publik</li></ol></li></ol>
<b>Keterkaitan :</b> SOP ini terkait: <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Surat Masuk</li><li>2. SOP Rapat</li><li>3. SOP Dokumentasi dan Kearsipan</li></ol>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</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 dan Fax</li><li>7. Surat/nota dinas</li><li>8. Daftar Informasi yang Dikecualikan</li><li>9. Matriks Uji Konsekuensi</li><li>10. Surat Keputusan klasifikasi informasi yang dikecualikan</li></ol>
<b>Peringatan :</b> SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya. Apabila SOP ini tidak berjalan dengan	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Dokumen kegiatan</li></ol>

SOP Pelayanan Permohonan Informasi dan Dokumentasi Publik

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Satuan Pelaksana Pemasaran dan Informasi	PPID RSUD Pasar Rebo	PPID Provinsi	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan permohonan informasi publik ke PPID RSUD Pasar Rebo					1. Formulir Permohonan Informasi Publik 2. Fotokopy KTP (perorangan)/Foto copy KTP Pimpinan Organisasi 3. Akta Notaris/SK Organisasi (lembaga, Organisasi)	Pada hari dan jam kerja	Formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap	
2	Menginventarisir/mencatat dan memverifikasi kelengkapan berkas permohonan informasi publik.					1. Pasal 30 dan 36 ayat (3) PerGub No 175 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik 2. Formulir permohonan informasi	Pada hari dan jam kerja	Formulir permohonan informasi dan berkas kelengkapan permohonan informasi	SOP Surat Masuk
3	Mengecek berkas permohonan dan mengkoordinasikan bahan jawaban informasi/dokumen yang diperlukan					1. Daftar informasi publik 2. Disposisi	Pada hari dan jam kerja	Surat permohonan informasi kepada RSUD Pasar Rebo	1. SOP Surat Masuk 2. SOP Permohonan Informasi ke PPID RSUD Pasar Rebo
4	Menghimpun, mengolah dan menganalisa informasi/dokumen yang diperlukan ke bidang/bagian terkait.					1. Data 2. Daftar Informasi Publik	Pada hari dan jam kerja	Informasi Dokumen	SOP Rapat
5	Memeriksa dan mengonsep jawaban permohonan informasi publik berdasarkan informasi/dokumen yang diberikan oleh bidang/bagian terkait untuk disampaikan kepada pemohon informasi.					1. Data 2. Informasi/Dokumen	Pada hari dan jam kerja	Surat jawaban permohonan informasi publik	
6	Pemohon informasi menerima surat jawaban permohonan informasi yang berisi informasi/dokumen yang diminta					1. Surat jawaban permohonan informasi publik yang berikan dengan jangka waktu paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima 2. Jika berkas tidak lengkap, maka PPID RSUD Pasar rebo meminta kelengkapan data diterima paling lambat 3 hari kerja. 3. Jika informasi belum dikuasai/didokumentasikan, maka PPID RSUD Pasar Rebo menyampaikan perihal perpanjangan waktu jawaban informasi publik paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak jatuh tempo pemnberitahuan tertulis dan tidak dapat diperpanjang.	Pada hari dan jam kerja	Tanda Terima dan Arsip	SOP Surat Keluar