

	Nomor SOP	OT.02.02/HUM/7/2024
	Tanggal Pembuatan	3-Sep-24
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Direktur Utama RSUP Surakarta  Dr. Jamilatun Rosidah, MM NIP. 19770503200512002
RUMAH SAKIT UMUM PUSAT SURAKARTA	Judul SOP	PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
DIREKTORAT SDM, PENDIDIKAN DAN PENELITIAN		
SUB BAGIAN UMUM, URUSAN HUMAS		

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 37 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Kesehatan	1	Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
		2	Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan dibidang pelayanan publik dan keterbukaan informasi publik
2	Keputusan Direktur RSUP Surakarta NOMOR : HK.02.03/D.XXXI/7524/2024 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan RSUP Surakarta	3	Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien
		4	Mampu berkomunikasi lisan dan tulisan dengan baik
		5	Memiliki kemampuan kerjasama tim
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1	Tim PPID	1	ATK
	Urusan Humas	2	Komputer dan printer
	Desk Informasi	3	Telepon
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila prosedur tidak dilaksanakan maka akan terjadi ketidaktertiban administrasi dan penanganan permohonan informasi publik tidak sesuai dengan pedoman yang telah ditetapkan		Disimpan dalam data elektronik dan manual	

LKIK (LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN)

A DATA KEGIATAN

1	Judul SOP	:	Penerimaan Permohonan Informasi Publik
2	Jenis Kegiatan	:	Harian
3	Penanggung Jawab	:	
	a Produk	:	Direktur Utama RSUP Surakarta
	b Kegiatan	:	Umum, TU dan RT
4	Scope (Ruang Lingkup)	:	RSUP Surakarta

B IDENTIFIKASI KEGIATAN

Judul Kegiatan	:	Permohonan Informasi Publik
Langkah Awal	:	Menerima Permohonan Informasi Publik yang diajukan kepada PPID Pelaksana RSUP Surakarta secara langsung, tidak tertulis dan /atau melalui elektronik
Langkah Utama	:	Memberikan jawaban/dokumen permohonan informasi publik
Langkah Akhir	:	Memberikan jawaban dan atau dokumen atas permohonan informasi

C IDENTIFIKASI LANGKAH

Langkah Awal	:	1	Petugas Desk Informasi menerima permintaan Informasi Publik secara langsung, tidak tertulis dan atau melalui elektronik
Langkah Utama	:	2	Petugas Desk Informasi mencatat permintaan informasi dalam Register Layanan Informasi Publik
		3	Petugas Desk Informasi mengisi dan mencetak lembar tanggapan keluhan pelanggan
		4	Petugas Desk Informasi Memberikan tanda terima dan Nomor Register Permintaan Informasi kepada pemohon
		5	Petugas Desk Informasi Melaporkan adanya permintaan informasi kepada Koordinator Pelayanan Informasi
		6	Koordinator Petugas Informasi Mengkoordinasikan ketersediaan dokumen informasi yang diminta kepada Petugas Informasi
		7	Petugas Informasi Menyiapkan jawaban dan atau dokumen atas permohonan informasi kepada petugas desk Informasi
Langkah Akhir	:	8	Petugas Desk Informasi Memberikan jawaban dan atau dokumen atas permohonan informasi

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon Informasi	Petugas Desk Informasi	Petugas Informasi	PPID Pelaksana	Koordinator Pelayanan Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Permintaan informasi dapat diajukan kepada PPID Pelaksana secara langsung, tidak tertulis dan /atau melalui elektronik						Surat dan/atau Formulir Permohonan Informasi, Identitas Pemohon		Formulir Permohonan Informasi	
2	Penerimaan permintaan Informasi Publik secara langsung, tidak tertulis dan atau melalui elektronik						1. Surat Formulir Permintaan Informasi	5 Menit	Tanda terima dan Register Permohonan Informasi	
3	Mencatat permintaan informasi dalam Register Layanan Informasi Publik						2. Identitas Pemohon			
4	Memberikan tanda terima dan Nomor Register Permintaan Informasi kepada pemohon						3. Surat Kuasa (bila dikuasakan)			
5	Melaporkan adanya permintaan informasi kepada Koordinator Pelayanan Informasi						Nomor Register Permohonan Informasi	3 Menit	Nomor Register	
6	Mengkoordinasikan ketersediaan dokumen informasi yang diminta kepada Petugas Informasi						Tanda terima Permintaan Informasi	3 Menit	Tanda Terima Permintaan Informasi	
7	Menyiapkan jawaban dan atau dokumen atas permohonan informasi kepada petugas desk Informasi						Disposisi	10 Menit	Disposisi	
8	Memberikan jawaban dan atau dokumen atas permohonan informasi						Dokumen Informasi	10 Menit	Dokumen	

	Nomor SOP	OT.02.02/HUM/8/2024
	Tanggal Pembuatan	3-Sep-24
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Direktur Utama RSUP Surakarta  dr. Jamilatun Rosidah, MM NIP. 19770503200512002
RUMAH SAKIT UMUM PUSAT SURAKARTA	Judul SOP	PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DIP
DIREKTORAT SDM, PENDIDIKAN DAN PENELITIAN		
SUB BAGIAN UMUM, URUSAN HUMAS		

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 37 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Kesehatan	1	Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
		2	Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan dibidang pelayanan publik dan keterbukaan informasi publik
2	Keputusan Direktur RSUP Surakarta NOMOR : HK.02.03/D.XXXI/7524/2024 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan RSUP Surakarta	3	Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien
		4	Mampu berkomunikasi lisan dan tulisan dengan baik
		5	Memiliki kemampuan kerjasama tim
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1	Tim PPID	1	ATK
	Urusan Humas	2	Komputer dan printer
	Desk Informasi	3	Telepon
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila prosedur tidak dilaksanakan maka akan terjadi ketidaktertiban administrasi dan penanganan permohonan informasi publik tidak sesuai dengan pedoman yang telah ditetapkan		Disimpan dalam data elektronik dan manual	

LKIK (LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN)

A DATA KEGIATAN

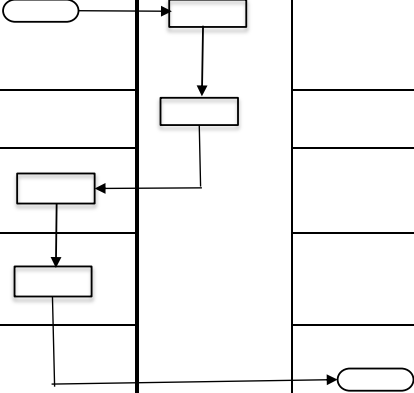
1	Judul SOP	:	Penetapan dan Pemutakhiran DIP
2	Jenis Kegiatan	:	Harian
3	Penanggung Jawab	:	
	a Produk	:	Direktur Utama RSUP Surakarta
	b Kegiatan	:	Umum, TU dan RT
4	Scope (Ruang Lingkup)	:	RSUP Surakarta

B IDENTIFIKASI KEGIATAN

Judul Kegiatan	:	Penetapan dan Pemutakhiran DIP
Langkah Awal	:	Melakukan kooordinasi tim PPID dan unit kerja terkait berdasarkan tupoksi dalam rangka pengumpulan
langkah Utama	:	Membuat Daftar Informasi Publik
Langkah Akhir	:	Mengesahkan daftar Informasi publik

C IDENTIFIKASI LANGKAH

Langkah Awal	:	1	Melakukan kooordinasi tim PPID dan unit kerja terkait berdasarkan tupoksi dalam rangka pengumpulan informasi dan dokumentasi
Langkah Utama	:	2	Mengumpulkan data informasi publik
	:	3	Menerima data informasi publik dari unit kerja terkait
	:	4	Melakukan rekapitulasi terhadap draft daftar informasi publik
Langkah Akhir	:	5	Mengesahkan daftar Informasi publik

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPID	Unit kerja	PPID Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan koordinasi tim PPID dan unit kerja terkait berdasarkan tupoksi dalam rangka pengumpulan informasi dan dokumentasi				Undangan	2 Jam	Undangan, Notulensi, Nota Dinas	
2	Mengumpulkan data informasi publik					2 hari	Data Informasi Publik	
3	Menerima data informasi publik dari unit kerja terkait				Nota Dinas	10 menit	Data Informasi Publik	
4	Melakukan rekapitulasi terhadap draft daftar informasi publik				Daftar Rekap	1 Jam	Data Informasi Publik	
5	Mengesahkan daftar informasi publik					1 Hari	Daftar Informasi Publik	

	Nomor SOP	OT.02.02/HUM/9/2024
	Tanggal Pembuatan	3-Sep-24
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
RUMAH SAKIT UMUM PUSAT SURAKARTA DIREKTORAT SDM, PENDIDIKAN DAN PENELITIAN SUB BAGIAN UMUM, URUSAN HUMAS	Disahkan oleh	Direktur Utama RSUP Surakarta  dr. Jamilatun Rosidah, MM NIP. 19770503200512002
	Judul SOP	PENGLOLAAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 37 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Kesehatan	1	Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
		2	Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan dibidang pelayanan publik dan keterbukaan informasi publik
2	Keputusan Direktur RSUP Surakarta NOMOR : HK.02.03/D.XXXI/7524/2024 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan RSUP Surakarta	3	Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien
		4	Mampu berkomunikasi lisan dan tulisan dengan baik
		5	Memiliki kemampuan kerjasama tim
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1	Tim PPID	1	ATK
	Urusan Humas	2	Komputer dan printer
	Desk Informasi	3	Telepon
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila prosedur tidak dilaksanakan maka akan terjadi ketidaktertiban administrasi dan penanganan permohonan informasi publik tidak sesuai dengan pedoman yang telah ditetapkan		Disimpan dalam data elektronik dan manual	

LKIK (LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN)

A DATA KEGIATAN

1	Judul SOP	:	Pengelolaan Keberatan Informasi Publik
2	Jenis Kegiatan	:	Harian
3	Penanggung Jawab	:	
	a Produk	:	Direktur Utama RSUP Surakarta
	b Kegiatan	:	Umum, TU dan RT
4	Scope (Ruang Lingkup)	:	RSUP Surakarta

B IDENTIFIKASI KEGIATAN

Judul Kegiatan	:	Pengelolaan Keberatan Informasi Publik
Langkah Awal	:	Pemohon mengajukan pernyataan keberatan kepada PPID Pelaksana dengan mengisi form pengajuan keberatan
langkah Utama	:	Pembuatan tanggapan atas keberatan
Langkah Akhir	:	PPID Pelaksana melakukan mediasi dan ajudikasi ke Komisi Informasi Pusat

C IDENTIFIKASI LANGKAH

Langkah Awal	:	1	Pemohon mengajukan pernyataan keberatan kepada PPID Pelaksana dengan mengisi form pengajuan keberatan
Langkah Utama	:	2	Petugas Desk Informasi menyampaikan form pengajuan keberatan kepada PPID Pelaksana
		3	Melakukan koordinasi dalam tim PPID
		4	Pembuatan tanggapan atas keberatan
		5	Penyerahan Tanggapan
		6	Pemohon merespon tanggapan
		7	Pemohon menerima tanggapan
		8	Pemohon menolak/tidak sepakat
		9	Petugas Desk Informasi menyampaikan respon penolakan/ketidaksepakatan pemohon kepada PPID Pelaksana
Langkah Akhir	:	10	PPID Pelaksana melakukan mediasi dan ajudikasi ke Komisi Informasi Pusat

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Desk Informasi	Tim PPID	PPID Pelaksana	Komisi Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengajukan pernyataan keberatan kepada PPID Pelaksana dengan mengisi form pengajuan keberatan						formulir registrasi keberatan	10 Menit	Formulir keberatan terisi lengkap dan daftar register	
2	Petugas Desk Informasi menyampaikan form pengajuan keberatan kepada PPID Pelaksana						formulir registrasi keberatan	10 Menit	Data Informasi Registrasi	
3	Melakukan koordinasi dalam tim PPID						Data Informasi keberatan pemohon	60 menit	Data Informasi Publik	
4	Pembuatan tanggapan atas keberatan						Hasil Analisa	maksimal 30 hari kerja	Jawaban/Tanggapan Pengajuan Keberatan	
5	Penyerahan Tanggapan						Jawaban/Tanggapan Pengajuan Keberatan		Jawaban/Tanggapan Pengajuan Keberatan	
6	Pemohon merespon tanggapan						Jawaban/Tanggapan Pengajuan Keberatan	10 Menit	Respon jawaban	
7	Pemohon menerima tanggapan									
8	Pemohon menolak/tidak sepakat						Respon jawaban	10 menit		
9	Petugas Desk Informasi menyampaikan respon penolakan/ketidaksepakatan pemohon kepada PPID Pelaksana						Respon jawaban	10 Menit		
10	PPID Pelaksana melakukan mediasi dan ajudikasi ke Komisi Informasi Pusat							1 hari	Pengajuan Mediasi dan Ajudikasi	