



DIREKTORAT JENDERAL PELAYANAN KESEHATAN

RSAB HARAPAN KITA

NOMOR SOP	: OT.02.02/D.XXII/ 71 /2024
TANGGAL PEMBUATAN	: 01 November 2024
TANGGAL REVISI	:
TANGGAL EFEKTIF	: 01 November 2024
DISAHKAN OLEH	 Direktur Utama dr. Ockti Palupi Rahayuningtyas, MPH, MH.Kes NIP 197710032006042002
NAMA SOP AP	PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008; 2. Undang-Undang RI No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit di Lingkungan Kementerian Kesehatan; 5. Keputusan Menteri Kesehatan R.I Nomor KP.03.03/MENKES/1347/2023 tentang Pengangkatan Dalam Jabatan Direksi Rumah Sakit di Lingkungan Kementerian Kesehatan; 6. Keputusan Direktur Utama Nomor HK.02.03/D.XXII/624/2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Tim Hukum dan Hubungan Masyarakat.	1. Memahami regulasi dan kebijakan pelayanan publik. 2. Memiliki kemampuan berbahasa dan komunikasi yang baik sesuai standar interaksi pelayanan publik 3. Memiliki pengetahuan terkait peraturan perundang-undangan serta peraturan lainnya tentang pelaksanaan keterbukaan informasi publik 4. Mampu melakukan pengklasifikasian informasi dengan tepat, cepat, dan akurat menurut jenisnya
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
SOP Pelayanan Informasi Publik SOP Pengelolaan Keberatan Atas Informasi SOP Prosedur Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik (DIP) SOP Prosedur Uji Konsekuensi SOP Pendokumentasian Informasi Yang Dikecualikan	1. Peraturan Perundang-undangan 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Komputer 4. Surat/Nota Dinas 5. Register Permohonan Informasi 6. Formulir Permohonan Informasi/Keberatan
PERINGATAN	PENCATATAN
Ketidaktepatan data dan informasi yang diperoleh akan mengakibatkan ketidaktepatan penyusunan dan kualitas laporan	Dicatat dalam buku laporan pelaksanaan kegiatan Unit Pengelola Informasi dan Dokumentasi Publik

PROSEDUR: PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

No	KEGIATAN	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Informasi	Ketua Bidang Layanan Informasi	Ketua Bidang Pendokumen tasian	Direktur Utama (PPID Pelaksana)	Persyaratan	Waktu	Output	
PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK									
1	Mengumpulkan informasi publik yang berkala, serta merta, dan tersedia setiap saat di lingkungan RSAB Harapan Kita					Daftar Informasi Publik	1 hari	Daftar Informasi Publik	
2	Menyediakan dan menyampaikan informasi publik yang berkala, serta merta, dan tersedia setiap saat di lingkungan RSAB Harapan Kita					Daftar Informasi Publik	1 hari	Daftar Informasi Publik	
3	Menerima informasi publik yang berkala, serta merta dan tersedia setiap saat dari petugas informasi					Daftar Informasi Publik	1 hari	Daftar Informasi Publik	
4	Mengelola dokumen informasi publik yang berkala, serta merta dan tersedia setiap saat dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>					Daftar Informasi Publik	1 hari	Daftar Informasi Publik	
5	Menyimpan dan mengarsipkan informasi publik yang berkala, serta merta, dan tersedia setiap saat baik secara digital maupun cetak					Daftar Informasi Publik	1 hari	Daftar Informasi Publik	