

 DIREKTORAT JENDERAL PELAYANAN KESEHATAN RSAB HARAPAN KITA	NOMOR SOP	: OT.02.02/D.XXII/ 73 /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 YANG DIKECUALIKAN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008;	1. Memahami regulasi dan kebijakan pelayanan publik.	
2. Undang-Undang RI No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;	2. Memiliki kemampuan berbahasa dan komunikasi yang baik sesuai standar interaksi pelayanan publik	
3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;	3. Memiliki pengetahuan terkait peraturan perundang-undangan serta peraturan lainnya tentang pelaksanaan keterbukaan informasi publik	
4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit di Lingkungan Kementerian Kesehatan;	4. Mampu melakukan pengklasifikasian informasi dengan tepat, cepat, dan akurat	
5. Keputusan Menteri Kesehatan R.I Nomor KP.03.03/MENKES/1347/2023 tentang Pengangkatan Dalam Jabatan Direksi Rumah Sakit di Lingkungan Kementerian; Kesehatan Keputusan Direktur Utama Nomor HK.02.03/D.XXII/624/2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Tim Hukum dan Hubungan Masyarakat.		
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
SOP Pelayanan Informasi Publik	1. Peraturan Perundang-undangan	6. Formulir Permohonan Informasi/Keberatan
SOP Pengelolaan Keberatan Atas Informasi	2. Alat Tulis Kantor (ATK)	
SOP Prosedur Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik (DIP)	3. Komputer	
SOP Prosedur Uji Konsekuensi	4. Surat/Nota Dinas	
SOP Pendokumentasian Informasi Publik	5. Register Permohonan Informasi	
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 YANG DIKECUALIKAN

No	KEGIATAN	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Informasi	Ketua Bidang Layanan Informasi	Ketua Bidang Pendokumen tasan	Direktur Utama (PPID Pelaksana)	Persyaratan	Waktu	Output	
PENDOKUMENTASIAN INFORMASI YANG DIKECUALIKAN									
1	Mengumpulkan informasi publik yang dikecualikan di lingkungan RSAB Harapan Kita					Daftar Informasi yang Dikecualikan	1 hari	Daftar Informasi yang Dikecualikan	
2	Menyediakan dan menyampaikan informasi publik yang dikecualikan di lingkungan RSAB Harapan Kita					Daftar Informasi yang Dikecualikan	1 hari	Daftar Informasi yang Dikecualikan	
3	Menerima informasi publik yang dikecualikan dari petugas informasi					Daftar Informasi yang Dikecualikan	1 hari	Daftar Informasi yang Dikecualikan	
4	Mengelola dokumen informasi publik yang dikecualikan dalam bentuk softcopy dan hardcopy					Daftar Informasi yang Dikecualikan	1 hari	Daftar Informasi yang Dikecualikan	
5	Menyimpan dan mengarsipkan informasi publik yang dikecualikan baik secara digital maupun cetak					Daftar Informasi yang Dikecualikan	1 hari	Daftar Informasi yang Dikecualikan	