

	NOMOR SOP	OT.02.02/D.XLIV/3850/2024
	TANGGAL PEMBUATAN	25 September 2024
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	25 September 2024
	DISAHKAN OLEH	Direktur Utama Rumah Sakit Ketergantungan Obat Jakarta,  dr. Yuwanda Nova, SH., MH., MARS NIP 197711112006041002
DIREKTORAT JENDERAL PELAYANAN KESEHATAN	NAMA SOP	PENGELOLAAN INFORMASI PUBLIK
RS KETERGANTUNGAN OBAT JAKARTA		
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Kebutuhan Informasi Publik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 keterbukaan informasi Publik; 3. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informasi Nomor 10 Tahun 2010 tentang pedoman pengelolaan Informasi dan dokumentasi di lingkungan komunikasi dan Informatika; 4. Peraturan Menteri Kehatan Republik Indonesia Nomor 2166/MENKES/PER/X/2011 tentang Standar Layanan Informasi Publikdi Kementerian Kesehatan.		1. Memahami pendokumentasian, pengarsipan dan informasi; 2. Memiliki latar belakang Pendidikan yang mendukung kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi; 3. Memahami dan menguasai teknologi informasi.

KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. SOP Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi 2. SOP Penanganan Sengketa Informasi Publik 3. SOP Penyelesaian Sengketa Informasi Publik	1. Form Permintaan Informasi 2. Bolpoin 3. Komputer dan Printer
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya, apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka kegiatan ini tidak dapat dipertanggung jawabkan oleh instansi.	Tersedianya pengelolaan layanan dengan stagholder.

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Timker Hukmas	Direktur/Direksi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Permohonan Informasi mengajukan permohonan informasi secara langsung atau tidak langsung				1. Formulir permohonan Informasi Publik 2. Foto Copy KTP(perorangan) / KTPpimpinan organisasi 3. Akta notaris/SK organisasi	10 menit	Formulasi permohonan informasi yang telah diisi lengkap	
2	Meregistrasi/mencatat dan memverifikasi kelengkapan berkas permohonan informasi publik				Dokumen	10 menit	Formulir permohonan informasi dan nota dinas	
3	Mengecek berkas permohonan dan mengordinasikan bahan jawaban informasi/dokumen yang diperlukan				Dokumen	1 jam	Disposisi nota dinas	
4	Direktur memberikan kepastian memberikan informasi				Selesai	1 jam	Dosposisi nota dinas	Bila permohonan informasi dikabulkan, maka informasi disampaikan ke pemohon
5	Diarsipkan				Dokumen	5 menit	Dokumen	
6	Tersampainya informasi				Dokumen	10 menit	berkas	Informasi diberikan