



KEMENTERIAN KESEHATAN

DIREKTORAT JENDERAL PELAYANAN KESEHATAN

RS JIWA Dr. RADJIMAN WEDIODININGRAT LAWANG

Nomor SOP RSJRW/SOP/HM/17  
Tanggal Pembuatan 28-Agust-17  
Revisi ke  
Tanggal Revisi  
Tanggal Efektif 01-Sep-17  
Disahkan oleh



Nama SOP PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

Dasar Hukum :

Kualifikasi Pelaksana :

- 1 Undang-Undang No.14 tahun 2008 tentang Kebutuhan Informasi Publik
- 2 Undang-Undang No. 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- 3 Peraturan Pemerintah No. 61 tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
- 4 Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No. 2166/Menkes/Per/X/2011, tentang Standar Layanan Informasi Publik di Kementerian Kesehatan
- 5 Keputusan Direktur Utama RS Jiwa Dr. Radjiman Wediodiningrat Lawang No. HK.02.04/IV.2.3/4086/2016 tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)
- 6 Keputusan Direktur Utama RS Jiwa Dr. Radjiman Wediodiningrat Lawang Nomor: HK.02.03/IV.2.3/2291/2017 tentang Pelayanan Informasi Publik yang Dikecualikan

1. Memahami mekanisme permohonan informasi publik
2. Memahami klasifikasi informasi publik dan informasi yang dikecualikan
3. Mampu dan memiliki etika berkomunikasi yang baik

Keterkaitan :

Peralatan / Perlengkapan

1. SOP AP Penerimaan Telepon Masuk
2. SOP AP Layanan Penerimaan Tamu di Lobi
3. SOP Surat Keluar

1. Komputer, printer, ATK, jaringan internet dan alat komunikasi
2. Blanko Formulir Permohonan Informasi Publik

Peringatan :

Pencatatan dan Pendataan :

Bila permohonan informasi publik tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka organisasi tidak dapat mengelola keterbukaan informasi publik dengan baik.

Permohonan Informasi Publik didokumentasikan di Laporan Permohonan Informasi Publik dan Subbag Hukormas

Prosedur Permohonan Informasi Publik di RS Jiwa Dr. Radjiman Wediodiningrat Lawang

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Staf Hukormas	Petugas PPID	Direktur Utama	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	Mengajukan permohonan informasi					ATK, Formulir Permohonan Informasi Publik	30 Menit		Pemohonan dapat dilakukan melalui: Datang langsung, Surat, Surat Elektronik, Fax, dan Telepon
2	Menerima permohonan informasi dan mencatat identitas pemohon beserta informasi terkait lainnya sesuai dengan Formulir Permohonan Informasi Publik					ATK, Komputer, Jaringan Internet, Telepon, Formulir Permohonan Informasi Publik	30 menit	Formulir permohonan informasi yang telah terisi dengan lengkap dan benar	Bila permohonan tidak disampaikan secara langsung dan permohonan tidak diisi lengkap maka staf hukormas akan menghubungi pemohon secara tertulis untuk melengkapi permohonan tersebut.
3	Meneruskan permohonan tersebut kepada Petugas PPID untuk diproses.					Formulir sudah terisi lengkap, Buku ekspedisi	10 menit	Petugas PPID telah menerima formulir permohonan informasi	
4	Berkonsultasi secara berjenjang kepada Direktur Utama mengenai permohonan tersebut					Formulir sudah terisi lengkap. ATK	30 menit	Catatan Arahan	Sesuai dengan Keputusan Direktur Utama RS Jiwa Dr. Radjiman Wediodiningrat Lawang Nomor: HK.02.03/IV.2.3/2291/2017 tentang Pelayanan Informasi Publik yang Dikecualikan.  Konsultasi berjenjang kepada atasan langsung Kabag Administrasi Umum, Direktur Keuangan dan Administrasi Umum dan Direktur Utama
5	Direktur Utama memberikan arahan tanggapan permohonan informasi secara berjenjang					Formulir sudah terisi lengkap. ATK	10 menit	Catatan Arahan dan Draft Tanggapan	
6	Memberikan tanggapan terhadap pemohon berupa surat pemberitahuan ada atau tidaknya informasi, dan cara pengiriman.					Draft Tanggapan, ATK, Komputer, Jaringan Internet	30 menit	Tanggapan Permohonan Informasi lengkap	Sesuai dengan UU No 14 tahun 2008, Tanggapan diberikan paling lambat <b>10 hari</b> kerja sejak permintaan dinyatakan lengkap, dapat diperpanjang <b>7 hari</b> kerja bila diperlukan penanganan khusus, penundaan tersebut harus disampaikan secara tertulis kepada pemohon
7	Staf Hukormas mengirimkan tanggapan kepada pemohon					Tanggapan Permohonan Informasi lengkap, Buku ekspedisi	10 menit	Tanggapan dikirimkan kepada pemohon	
8	Permohonan yang masuk dan telah ditanggapi didokumentasikan sebagai bahan monitoring dan evaluasi kegiatan					Formulir Permintaan Informasi, Tanggapan, ATK, Komputer.	30 menit	Laporan Kegiatan	

1 SOP AP Surat Keluar