Rumah Sehat untuk Jakarta RSUD Mampang Prapatan	**Pelayanan Permohonan Informasi dan Dokumentasi Publik**		
	No. Dokumen 001/PPID/RSUD-MP/VII/2024	No. Revisi 0/0	Halaman 1/4
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL (SPO)	Tanggal Terbit 1 Juli 2024	Ditetapkan oleh, PPID RSUD Mampang Prapatan Provinsi DKI Jakarta Muhamad Yusuf, S.E. NIP. 198911112011011006	
Pengertian	Salah satu kewajiban Badan Publik dalam hal ini Rumah Sakit yaitu membangun dan mengembangkan sistem penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan Informasi Publik. SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya.		
Tujuan	Melaksanakan keterbukaan informasi sesuai dengan amanat Undang-Undang dan mengoptimalkan Pelayanan Informasi Publik Rumah Sakit Umum Daerah Mampang Prapatan, yang menyediakan, memberikan dan/atau menerbitkan Informasi Publik secara cepat, tepat dan sederhana kepada masyarakat, sesuai dengan standar pelayanan yang ditetapkan Komisi Informasi Republik Indonesia, Gubernur DKI Jakarta, dan Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta.		
Kebijakan	1. Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Komunikasi dan Informatika; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah; 5. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik; 7. Peraturan Gubernur Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 175 tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik; 8. Keputusan Gubernur Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 839 tahun 2017 tentang Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;		

<table>
<tr><td rowspan="2">Rumah Sehat untuk Jakarta
RSUD Mampang Prapatan</td><td colspan="3">Pelayanan Permohonan Informasi dan Dokumentasi Publik</td></tr>
<tr><td>No. Dokumen
001/PPID/RSUD-MP/VII/2024</td><td>No. Revisi
0/0</td><td>Halaman
2/4</td></tr>
<tr><td>Kebijakan</td><td colspan="3">9. Keputusan Gubernur Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 885 tahun 2017 tentang Tim Pertimbangan Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi;
10. Keputusan Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 541 Tahun 2019 tentang Penunjukan Dan Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Dinas Kesehatan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun Anggaran 2019;
11. Keputusan Direktur RSUD Mampang Prapatan Nomor 113 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Keputusan Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Mampang Prapatan Nomor 170 Tahun 2019 Tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) RSUD Mampang Prapatan.</td></tr>
<tr><td>Prosedur</td><td colspan="3">1. Pemohon Informasi mengajukan Permohonan Informasi Publik ke PPID Provinsi/Perangkat Daerah/UKPD secara langsung atau tidak langsung. Permohonan dilakukan pada hari kerja dan jam operasional Pelayanan Informasi Publik (Pukul 08.00 s.d. 14.00 WIB) RSUD Mampang Prapatan, serta formulir permohonan informasi diisi dengan lengkap. Persyaratan/ kelengkapan meliputi :
1.1. Perorangan
a. Formulir permohonan.
b. Foto atau photocopy KTP.
1.2. Nonperorangan (Organisasi/ PT/ Yayasan/ Lembaga/ Instansi/ Badan Publik/ Badan Hukum)
a. Formulir permohonan.
b. Foto atau photocopy KTP Pimpinan.
Salinan digital (Foto/ File PDF) atau salinan nondigital (photocopy) Akta Notaris Pembentukan/ S.K. Kemenkumham.Pendirian Badan Hukum.
1.3. Apabila diwakilkan, perseorangan atau nonperorangan
a. Surat Kuasa bermaterai dan ditanda tangani.
b. Foto atau photocopy KTP.
2. Bidang Pelayanan Informasi (Unit Pendaftaran/ Kasir) mengkonfirmasi menyerahkan formulir permintaan informasi dan meminta photocopy KTP berserta kelengkapan, atau arahkan mengisi form permintaan informasi secara online website PPID RSUD Mampang Prapatan/ Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta.
3. Bidang Pelayanan Informasi (Unit Pendaftaran/ Kasir) meregistrasikan/mencatat dan memverifikasi kelengkapan berkas permintaan Informasi Publik, Petugas melakukan pemeriksaan kelengkapan permintaan paling lambat 3 hari kerja sejak permintaan diterima dicatat pada register permintaan informasi. Apabila kelengkapan permintaan</td></tr>
</table>

Prosedur	belum lengkap, **Bidang Pelayanan Informasi (Unit Pendaftaran/ Kasir)** memberikan surat keterangan tidak lengkap kepada pemohon, dan memberikan waktu kepada pemohon untuk melengkapi dan menyerahkan kembali kelengkapan permintaan paling lambat 3 hari kerja. Jika pemohon tidak menyerahkan kembali, PPID memberikan catatan pada register tanpa harus menindaklanjuti permintaan informasi. 4. Bila seandainya pemohonan membutuhkan informasi lebih lengkap, atau tidak mampu ditangani, maka diarahkan pada Ruang PPID RSUD Mampang Prapatan untuk diberikan penjelasan lebih lanjut oleh **Bidang Pengelolaan Informasi** Publik. 5. Apabila informasi/dokumen yang diminta telah tersedia di Daftar Informasi Publik (DIP) maka dapat langsung diberikan kepada pemohon. Apabila informasi yang diminta belum tersedia dalam DIP maka berkas permintaan disampaikan kepada **Bidang Pengelolaan Informasi** dan **PPID RSUD Mampang Prapatan**. 6. **Bidang Pengelolaan Informasi** mengecek berkas permohonan, kemudian melakukan koordinasi dan konsolidasi terkait pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi Daftar Infomasi Dikecualikan (DIK) kepada PPID RSUD Mampang Prapatan berserta Tim pertimbangan, untuk segera melaksanakan uji konsekuensi. **PPID dan Tim Pertimbangan** menghimpun, mengolah dan menganalisa informasi/dokumen yang diperlukan sesua dengan tahapan yang ada pada Standar Prosedur Operasional Pengujian Konsekuensi Informasi Publik. 7. **PPID** dan **Bidang Pengelolaan Informasi** memeriksa dan mengonsep jawaban permohonan Informasi Publik berdasarkan informasi/dokumen yang diberikan oleh Unit di RSUD Mampang Prapatan untuk disampaikan kepada Pemohon Informasi. 8. **Pemohon** informasi menerima surat jawaban permohonan informasi yang diberikan oleh **Bidang Dokumentasi dan Arsip (Unit Rekam Medis)** berisi informasi/ dokumen yang diminta, dalam kurun waktu paling lambat selama 10 hari kerja terhitung dari kelengkapan permintaan diterima dan lengkap. 9. Apabila pada prosedur poin 6, hasil koordinasi **PPID**, **Tim Pertimbangan** dan **Komponen** RSUD Mampang Prapatan belum menguasai atau mendokumentasikan Informasi Publik yang dimohon dan/atau belum dapat memutuskan

<table>
<tr><td rowspan="2">Rumah Sehat untuk Jakarta
RSUD Mampang Prapatan</td><td colspan="3">Pelayanan Permohonan Informasi dan Dokumentasi Publik</td></tr>
<tr><td>No. Dokumen
001/PPID/RSUD-MP/VII/2024</td><td>No. Revisi
0/0</td><td>Halaman
4/4</td></tr>
<tr><td>Prosedur</td><td colspan="3">apakah informasi yang diminta termasuk Informasi Publik yang dikecualikan (dan/atau memberikan jawaban atas permintaan yang diajukan) sampai batas waktu paling lambat 10 hari kerja, maka PPID memberitahukan perpanjangan waktu pemberitahuan tertulis kepada pemohon. Waktu tambahan paling banyak selama 7 hari kerja dan tidak dapat diperpanjang.
10. Dalam hal Informasi Publik yang diminta tidak dikuasai oleh PPID RSUD Mampang Prapatan, maka Bidang Pengelolaan Informasi dapat menjawab dan menyarankan pemohon agar mengajukan ke PPID SKPD/ UKPD lain yang terkait dengan informasi yang dibutuhkan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</td></tr>
<tr><td>Unit Terkait</td><td colspan="3">1. Kepala Sub Bagian Tata Usaha
2. Kasatpel Kepegawaian dan Umum
3. Sekretariat
4. Pendaftaran
5. Kasir
6. Informasi Teknologi
7. Humas
8. Rekam Medis
9. Instalasi Gawat Darurat
10. Instalasi Rawat Jalan
11. Instalasi Rawat Inap
12. Instalasi Rawat Intensif
13. Laboratorium
14. Radiologi
15. Kesehatan Lingkungan
16. Farmasi
17. Pengadaa
18. Security</td></tr>
</table>