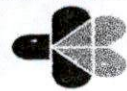




KEMENTERIAN KESEHATAN
DIREKTORAT JENDERAL PELAYANAN KESEHATAN
RSUP Dr. KARIADI



	NAMA SOP : ALUR PERMINTAAN INFORMASI PPID
	NOMOR SOP : 01-02.03/I.V/3/05/2019
	TGL. PEMBUATAN : 02 AUG 2019
	TGL. REVISI : -
	HALAMAN : 1/2
	TGL. EFEKTIF : 02 AUG 2019
	DISAHKAN OLEH : 
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">1 UU No. 14 Tahun 2018 Tentang Keterbukaan Informasi Publik2 UU No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik3 UU No. 96 Tahun 2012 Tentang Pedoman Pelayanan Publik4 UU No. 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan5 Permenkes No. 43 Tahun 2016 Tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan6 Permenkes No. 1675/MENKES/PER/XII/2005 Tentang Organisasi dan Tata Kerja RSUP Kesehatan7 SK Dirut HK.02.03/I.V/407/2019 Tentang Pedoman Komunikasi Efektif8 Keputusan Dirut RSUP Dr Kariadi No. HK.00.01/I.IV/3938/2015 Tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di RSUP Dr. Kariadi9 Keputusan Dirut RSUP Dr Kariadi No. HK.02.03/I.IV/449/2019 Tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi PPID	<ol style="list-style-type: none">1 Mampu mengoperasikan program office word2 Mengerti tentang tata cara upload atau posting ke media internet3 Mengerti dasar-dasar jurnalistik
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none">1 SPO Pengelolaan Informasi Melalui Website2 SPO Alur Pengelolaan Informasi PPID Melalui Website3 SPO Penyusunan Laporan	<ol style="list-style-type: none">1 Alat Tulis2 Komputer atau Laptop3 Jaringan Internet4 Kelistrikan
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
<ol style="list-style-type: none">1 Pemenuhan permintaan informasi yang tidak terlayani dengan baik, bisa mengakibatkan sengketa hukum	<ol style="list-style-type: none">1 Laporan bulanan
UNIT TERKAIT :	UNIT PENGOLAH :
<ol style="list-style-type: none">1 Instalasi SIRS2 Bagian Perencanaan dan Evaluasi	<ol style="list-style-type: none">1 Bag. Hukum, Humas dan Pemasaran



NAMA SOP	: ALUR PERMINTAAN INFORMASI PPID
NOMOR SOP	: 01.02.02/1.W.3/05/2019
TANGGAL REVISI	: - REVISI KE : 0
HALAMAN	: 2 / 2

NO	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		DESK LAYANAN	BIDANG PELAYANAN	ADMINISTRATOR PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Permintaan Informasi Publik	Mulai			Daftar IP Formulir permintaan Informasi	10 menit	Tanda Bukti PP- IP	
2	Melaporkan Kepada Penanggung Jawab Pelayanan				Formulir permintaan IP yang sudah ditandatangani	10 menit	Laporan Harian	
3	Menginstruksikan untuk mempersiapkan data sesuai DiP				Surat Nota Dinas	10 Jam	Bahan Informasi	Bagian/Unit Pemilik Informasi
4	Memproses lebih lanjut dan menginformasikan ke Desk Layanan				Bahan Informasi	2 jam	Surat Jawaban untuk Pemohon IP	
5	Menghubungi Pemohon Informasi Publik				Telpon, Email, Fax, Kantor Pos, Aplikasi WA	35 Menit	Tanda Bukti Penyerahan IP	
6	Melaporkan Kepada PPID				Tanda bukti penyerahan IP yang sudah di tanda	10 menit	Laporan Harian	
7				Selesai				