

**PH. DIREKTUR RUMAH SAKIT JIWA**  
**PROVINSI BALI**  
Dr. DEWA GEDE BASUDEWA, Sp.KJ  
 Pembina Utama Muda (IV/c)  
 NIP. 19620802 199103 1 003

	<b>NOMOR SOP</b> : RSJ.SOP 04 RENBANG 23  <b>TGL. PEMBUATAN</b> : 03 APRIL 2023 <b>TGL. REVISI</b> : - <b>TGL. EFEKTIF</b> : 31 DESEMBER 2023 <b>DISAHKAN OLEH</b>	<b>PH. DIREKTUR RUMAH SAKIT JIWA</b> <b>PROVINSI BALI</b> <u>Dr. DEWA GEDE BASUDEWA, Sp.KJ</u> Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19620802 199103 1 003
<b>DASAR HUKUM</b>  <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>4. Peraturan Menteri Nomor 35 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;</li> <li>6. Peraturan Komisi Informasi Publik Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik;</li> <li>7. Peraturan Gubernur Bali Nomor 40 Tahun 2022 Tentang Pola Tata Kelola Rumah Sakit di Lingkungan Provinsi Bali;</li> <li>8. Peraturan Gubernur Bali Nomor 73 Tahun 2022 Tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Rumah Sakit;</li> </ol>	<b>NAMA SOP</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>  <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik.</li> <li>2. Memahami definisi DIP.</li> <li>3. Memiliki kemampuan mengelola layanan informasi public.</li> <li>4. Mampu mengoperasikan komputer.</li> <li>5. Memahami konsep surat menyurat dan menyusun arsip.</li> <li>6. Mampu melakukan pelayanan prima.</li> </ol>
	<b>SOP PENETAPAN DAN PEMUTAHIRAN DAIR</b> <b>INFORMASI PUBLIK</b>	

**KETERKAITAN**

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1. SOP Pengelolaan Informasi.
2. SOP Pengelolaan Keberatan Atas Informasi.

1. ATK
2. Komputer/Printer/Scanner.
3. Jaringan Internet

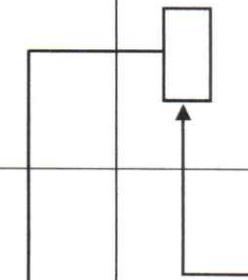
**PERINGATAN**

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Jika SOP tidak dilaksanakan maka dokumentasi tidak maksimal.

- Arsip (manual/hard copy dan elektronik/soft copy)

No	Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		Petugas	Penggunaan Informasi Dokumen (Unit Kerja)	Tim Pelayanan Informasi	PPID/PPID Pembantu	Arsip	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Petugas melakukan koordinasi dan konsolidasi dengan unit terkait berdasarkan Tupoksi dalam rangka pengumpulan informasi dan dokumentasi						Data dan Informasi	30 menit	Draft DIP
2.	Petugas melakukan klasifikasi Informasi berdasarkan daftar Informasi yang dikuasai dan kategori informasi sesuai arahan pejabat PPID.						Draft DIP	15 menit	Daftar dan Kategori Informasi
3.	Petugas melakukan konsultasi dengan pejabat PPID maupun Tim Pelayanan Informasi terhadap Usulan Daftar Informasi hasil uji konsekuensi dan melakukan perbaikan apabila ditemukan koreksi.					Daftar Informasi	45 menit	Daftar Informasi hasil uji konsekuensi	
4.	Daftar informasi yang telah disetujui oleh pejabat PPDI dipublikasikan kepada masyarakat melalui media website.					Daftar Informasi yang telah disetujui Pejabat PPID	10 menit	Publikasi melalui media website	
5	Proses publikasi daftar informasi publik					Daftar	5 menit	Publikasi	

	disesuaikan dengan klasifikasi informasi berdasarkan kategori informasi.						Informasi publik sesuai kategori informasi		Daftar Informasi publik
6	Menyimpan dokumen daftar informasi yang telah dipublikasikan sebagai arsip.						Publikasi Daftar Informasi publik	5 menit	Arsip