



KEPUTUSAN DIREKTUR UTAMA

NOMOR : HK.01.07/XXVI.3/ 1539 /2022

TENTANG

PANDUAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

PADA RUMAH SAKIT Jiwa Prof. Dr. SOEROJO MAGELANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

DIREKTUR UTAMA RUMAH SAKIT Jiwa Prof. Dr. SOEROJO MAGELANG,

- Menimbang :**
- a. bahwa Rumah Sakit Jiwa Prof. Dr. Soerojo Magelang sebagai badan public wajib memberikan informasi kepada masyarakat sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - b. Bahwa Rumah Sakit Jiwa Prof. Dr. Soerojo Magelang wajib menyediakan, mengumpulkan, mendokumentasikan dan menyampaikan informasi tentang kegiatan dan produk pelayanannya secara akurat dan tidak menyesatkan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, maka perlu ditetapkan dengan Keputusan Direktur Utama tentang Panduan Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi pada Rumah Sakit Jiwa Prof. Dr. Soerojo Magelang.
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran;
 2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
 4. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;
 5. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit;
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum j.o. Peraturan Pemerintah No 74 tahun 2012 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

9. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1 Tahun 2015 tentang Daftar Informasi Yang Dikecualikan di Lingkungan Kementerian Kesehatan;
10. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
11. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;
12. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 Tentang Pengklasifikasian Informasi Publik;
13. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 278/KMK.05/2007 tentang Penetapan Rumah Sakit Jiwa Prof. Dr. Soerojo Magelang pada Departemen Kesehatan Sebagai Instansi pemerintah yang menerapkan PPK BLU;
14. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 756/Men.Kes/SK/VI/2007 tentang penetapan 15 (Lima Belas) Rumah Sakit Unit Pelaksana Teknis Departemen Kesehatan Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
15. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1625/MENKES/SK/VII/2011 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Kesehatan;
16. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor KP.03.03/Menkes/4832/2021 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Dari Dan Dalam Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama di Lingkungan Kementerian Kesehatan RI

MEMUTUSKAN

MENETAPKAN : KEPUTUSAN DIREKTUR UTAMA TENTANG PANDUAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PADA RUMAH SAKIT JIWA Prof. Dr. SOEROJO MAGELANG.

KESATU : Memberlakukan Panduan Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi pada Rumah Sakit Jiwa Prof. Dr. Soerojo Magelang sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Panduan sebagaimana dimaksud dalam diktum kesatu agar digunakan sebagai acuan dalam pengelolaan Informasi dan komunikasi publik di lingkungan Rumah Sakit Jiwa Prof. Dr. Soerojo Magelang.

KETIGA : Dengan berlakunya keputusan ini, maka Keputusan Direktur Utama Nomor HK.01.07/XXVI.3//2020 Tentang Panduan Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Rumah Sakit Jiwa Prof. Dr. Soerojo Magelang dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.

KEEMPAT

: Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila didalam surat keputusan ini terdapat kekeliruan maka akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Magelang

Pada tanggal 31 Agustus 2022

DIREKTUR UTAMA,



RUKMONO SISWISHANTO

Lampiran Keputusan Direktur Utama tentang Panduan
Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Rumah
Sakit Jiwa Prof. Dr. Soerojo Magelang
Nomor : HK.01.07/XXVI.3/ 1539/2022
Tanggal : 31 Agustus 2022

BAB I

DEFINISI

1. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) adalah Pejabat yang bertanggung jawab dibidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di Rumah Sakit Jiwa Prof. Dr. Soerojo Magelang (dengan demikian PPID bertanggung jawab untuk merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengawasi, dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan pengelolaan dan pelayanan publik).
2. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna, dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar, dan dibaca, yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik atau non-elektronik.
3. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh unit kerja yang ada di Rumah Sakit Jiwa Prof. Dr. Soerojo Magelang yang berkaitan dengan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggaraan Rumah Sakit Jiwa Prof. Dr. Soerojo Magelang, sesuai dengan UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik serta Informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
4. Dokumen adalah data, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh unit kerja di Rumah Sakit Jiwa Prof. Dr. Soerojo Magelang dalam rangka pelaksanaan kegiatannya, baik tertulis diatas kertas atau sarana lainnya maupun terekam dalam bentuk apapun, yang dapat dilihat, dibaca atau didengar.
5. Dokumentasi adalah kegiatan penyimpanan data, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh unit kerja yang ada di Rumah Sakit Jiwa Prof. Dr. Soerojo Magelang.

BAB II

RUANG LINGKUP

Panduan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Rumah Sakit Jiwa Prof. Dr. Soerojo Magelang yaitu sebagai berikut :

1. Asas pelayanan informasi publik
2. Standar pelayanan informasi publik
 - a. Operasional pelayanan informasi di Rumah Sakit Jiwa Prof. Dr. Soerojo Magelang

- b. Waktu pelayanan informasi
 - c. Alur dan pelayanan informasi
 - d. Keberatan atas pemberian informasi
3. Mekanisme pengumpulan, pengklasifikasian, pendokumentasian dan penyelesaian sengketa informasi

BAB III

TATA LAKSANA

A. ASAS PELAYANAN INFORMASI

1. Transparansi

Bersifat terbuka, mudah dan dapat diakses oleh semua pihak yang membutuhkan dan disediakan secara memadai serta mudah dimengerti.

2. Akuntabilitas

Dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3. Partisipatif

Mendorong peran serta seluruh civitas hospitalia sesuai kewenangan masing-masing dalam penyelenggaraan pelayanan informasi publik dengan memperhatikan aspirasi, kebutuhan dan harapan masyarakat.

4. Kesamaan Hak

Tidak Diskriminatif dalam arti tidak membedakan suku, ras, agama, golongan, gender dan status ekonomi dalam pemberian informasi.

5. Keseimbangan hak dan kewajiban

Pemberi dan penerima pelayanan publik harus memenuhi hak dan kewajiban masing-masing pihak.

B. STANDAR PELAYANAN INFORMASI

Setiap Informasi Publik bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap Pengguna Informasi, yaitu pengguna internal (pegawai Rumah Sakit Jiwa Prof. Dr. Soerojo Magelang) dan pengguna eksternal (masyarakat umum). Setiap Informasi Publik harus disampaikan melalui komunikasi publik yang mudah diakses pengguna informasi public sesuai dengan peruntukannya.

1. Operasional Pelaksana Layanan Informasi

Untuk melaksanakan pelayanan informasi perlu didukung oleh *front office* dan *back office* yang baik, yaitu :

a. *Front office*

- 1) Pelayanan informasi secara langsung
- 2) Pelayanan informasi melalui media

b. *Back Office*

- 1) Bidang pelayanan dan dokumentasi informasi
- 2) Bidang pengolahan data dan klasifikasi informasi
- 3) Bidang penyelesaian sengketa informasi

2. Waktu Dan Tempat Pelayanan Informasi

a. Pelayanan informasi secara langsung dilaksanakan pada :

- 1) Ruang Contact Center
Senin - Minggu selama 24 jam
- 2) Ruang Informasi Gedung Rawat Jalan Terpadu
Pada hari dan jam kerja Senin - Jumat
- 3) Tempat dan waktu lainnya sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan pelayanan informasi

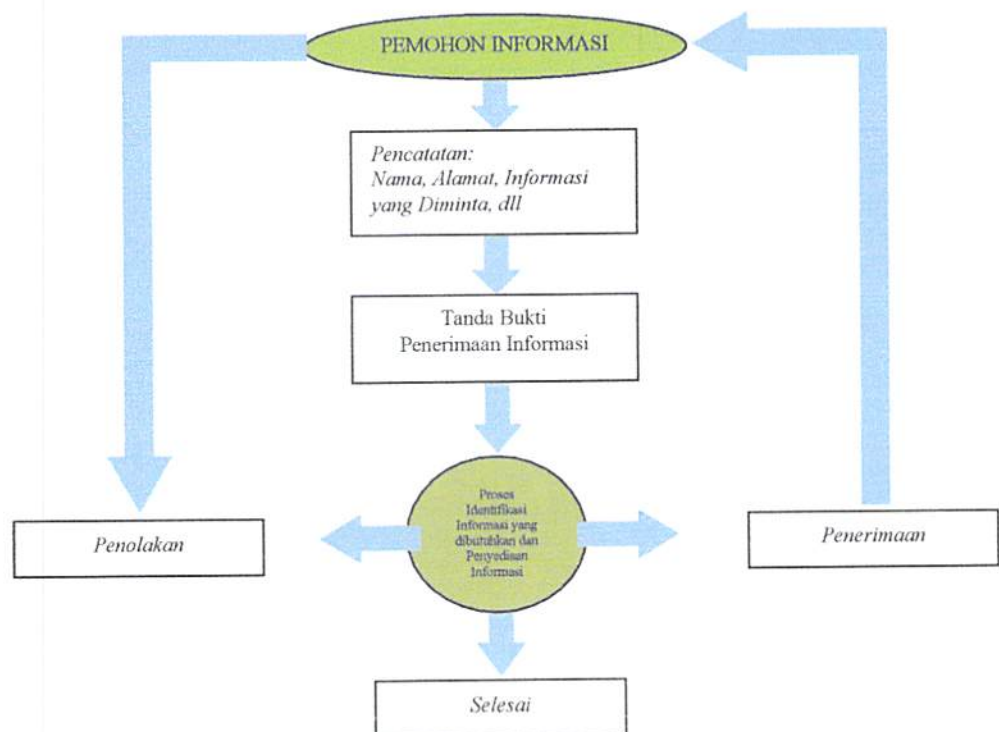
b. Pelayanan informasi melalui media

Pelaksanaan informasi melalui media dapat dilakukan melalui :

- 1) Website
- 2) Email
- 3) Media sosial rumah sakit (facebook, Instagram, twitter, youtube dan media sosial lainnya)
- 4) Telepon : (0293) 363601 ; 363602 (beroperasional selama 24 jam)
- 5) HP Pengaduan : 08112955133 (beroperasional dari Pukul 07.00 – 21.00)
- 6) Media cetak (poster, baliho, majalah, leaflet flyer dan media cetak lainnya)
- 7) Media suara (pengumuman melalui pengeras suara)

3. Alur Dan Pelayanan Informasi

a. Alur Pelayanan Informasi



b. Mekanisme Pelayanan Informasi

Pemohon informasi publik dapat mengajukan permohonan informasi dengan cara sebagai berikut :

- 1) Permohonan informasi publik mengajukan permintaan informasi kepada PPID;
- 2) Pejabat PPID menerima permohonan informasi;
- 3) PPID melakukan pencatatan permintaan informasi dari permohonan untuk kepentingan tertib administrasi. Untuk mempermudah masyarakat dalam meminta informasi publik, PPID menyiapkan Formulir Permintaan Informasi, yang terdiri dari
 - a) No. Formulir (No. Pendaftaran);
 - b) Nama Pemohon Informasi;
 - c) Alamat dan No. Telp. Pemohon Informasi (Fotocopy KTP);
 - d) Subyek dan keterangan informasi yang diminta;
 - e) Alasan permintaan informasi;
 - f) Nama Pengguna Informasi;
 - g) Alamat dan No. Telp. Pengguna Informasi (Foto copy KTP);
 - h) Alasan penggunaan informasi;
 - i) Format dan cara pengiriman;
 - j) Nama dan Tanda Tangan PPID;
 - k) Tanggal Diterimanya Permohonan Informasi;
 - l) Cap / Stempel RSJ Prof. Dr. Soerojo Magelang tersebut.
- 4) Pemberian tanda bukti permohonan informasi (nomor pendaftaran) kepada pemohon informasi;
- 5) Petugas pelayan informasi wajib melakukan konfirmasi kepada pemohon informasi mengenai kebenaran data pemohon dan pengguna informasi;
- 6) Apabila pada saat konfirmasi dilakukan ditemukan ketidaksesuaian data pemohon dan pengguna maka petugas pelayan informasi berhak untuk tidak melayani permintaan informasi;
- 7) Selambat-lambatnya dalam waktu 10 hari kerja sejak permohonan diterima oleh kantor PPID, maka PPID wajib menanggapi permintaan informasi melalui pemberitahuan tertulis. Pemberitahuan itu meliputi permintaan informasi diterima berikut jawaban permintaan informasi, permintaan informasi ditolak, dan perpanjangan waktu pemberitahuan permohonan diterima atau ditolak.
- 8) Jika PPID membutuhkan perpanjangan waktu, maka selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggapan pertama diberikan, PPID harus memberitahukan secara tertulis apakah permintaan informasi dapat dipenuhi atau tidak;
- 9) Jika permintaan informasi diterima, maka dalam surat pemberitahuan juga dicantumkan materi informasi yang diberikan, format informasi, apakah softcopy atau data tertulis, biaya yang dibutuhkan. Bila permintaan informasi ditolak, maka dalam surat pemberitahuan dicantumkan alasan penolakan berdasarkan UU KIP;

10) Jika permintaan informasi ditolak, pemohon dapat mengajukan keberatan kepada atasan PPID RSJ Prof. Dr. Soerojo Magelang, Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan, PPID Utama (Sesjen Kemenkes RI), Komisi Informasi Pusat, Pengadilan Tata Usaha Negara, dan Mahkamah Agung sebagai upaya terakhir.

11) Semua permintaan informasi baik yang melalui media elektronik, tidak tertulis maupun yang tertulis harus bisa didokumentasikan.

4. Keberatan Atas Pemberian Informasi

Setiap Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi berdasarkan alasan berikut:

- a. Penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan informasi yang dikecualikan.
- b. Tidak disediakannya informasi berkala.
- c. Tidak ditanggapinya permintaan informasi.
- d. Permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta.
- e. Tidak dipenuhinya permintaan informasi.
- f. Pengenaan biaya yang tidak wajar.
- g. Penyampaian informasi yang melebihi waktu sesuai ketentuan.

C. MEKANISME PENGUMPULAN, PENGKLASIFIKASIAN, PENDOKUMENTASIAN DAN PENYELESIAN SENGKETA INFORMASI

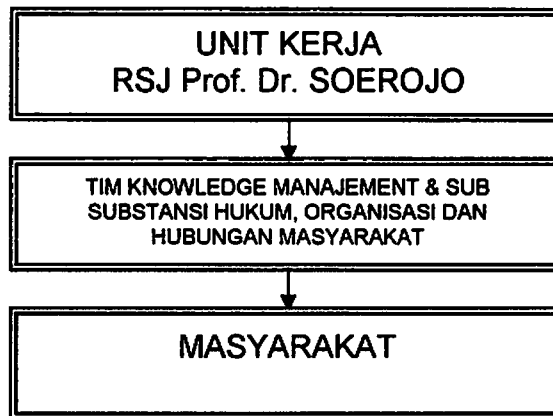
1. Pengumpulan Informasi

Kegiatan pengumpulan informasi merupakan tahap yang sangat penting dalam pengelolaan informasi dan dokumentasi. Beberapa hal yang harus diperhatikan oleh setiap unit kerja di lingkungan RSJ Prof. Dr. Soerojo Magelang, adalah :

- a. Pengumpulan informasi merupakan aktivitas penghimpunan kegiatan yang telah, sedang dan yang akan dilaksanakan oleh setiap satuan kerja.
- b. Informasi yang dikumpulkan adalah informasi yang berkualitas dan relevan dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing satuan kerja.
- c. Informasi yang dikumpulkan dapat bersumber dari pejabat dan arsip, baik arsip statis maupun dinamis.
- d. Pejabat sebagaimana dimaksud dalam butir c merupakan pejabat yang bertanggungjawab dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi satuan kerja bersangkutan.
- e. Penyediaan informasi dilaksanakan dengan memperhatikan tahapan sebagai berikut :
 - 1) Mengenali tugas pokok dan fungsi satuan kerjanya;
 - 2) Mendata kegiatan yang dilaksanakan oleh satuan kerja;
 - 3) Mendata informasi dan dokumen yang dihasilkan; dan
 - 4) Membuat daftar jenis-jenis informasi dan dokumen.

f. Alur dan Mekanisme Pengumpulan Informasi

Alur informasi dalam rangka proses pengumpulan informasi yang berada di setiap unit kerja di lingkungan RSJ Prof. Dr. Soerojo Magelang, divisualisasikan sebagai berikut :



Alur informasi diatas menunjukkan bahwa :

- 1) Setiap informasi publik di setiap unit kerja di sampaikan ke PPID melalui Tim Kwoledge Manegement dan Sub Substansi Hukum, Organisasi dan Hubungan Masyarakat.
- 2) Setiap informasi yang diterima oleh Sub Bagian Hukum Organisasi dan Hubungan Masyarakat diolah dan disediakan untuk kepentingan pelayanan informasi yang dilakukan oleh PPID.
- 3) PPID melakukan seleksi data yang akan dipublikasikan sesuai UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan melakukan pelayanan informasi sesuai ketentuan yang berlaku, antara lain:
 - a) Informasi yang tersedia setiap saat.
 - b) Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta.
 - c) Informasi lain yang dikuasainya.
 - d) Informasi yang masuk kategori dikecualikan.

2. Pengklasifikasian Informasi

Dalam proses pengklasifikasian, informasi dibagi menjadi dua kelompok yaitu informasi yang bersifat publik dan informasi yang dikecualikan.

a. Mengelompokkan informasi yang bersifat publik

Informasi yang bersifat publik dikelompokkan berdasarkan subjek informasi sesuai dengan tugas pokok, fungsi dan kegiatan setiap satuan kerja.

Pengelompokan informasi yang bersifat publik meliputi :

- 1) Informasi publik yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala meliputi :
 - a) Informasi yang berkaitan dengan tupoksi
 - b) Informasi mengenai kegiatan dan kinerja
 - c) Informasi mengenai laporan keuangan
 - d) Informasi lain yang diatur dalam peraturan perundang-undangan

Pengumpulan informasi publik butir a) s/d d) di atas dilakukan oleh sekretaris PPID berkoordinasi dengan Sub Substansi Hukum, Organisasi dan Hubungan Masyarakat dan setiap satuan unit kerja yang mempunyai wewenang sesuai tupoksinya dalam pengelolaan informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana butir a) s/d d) tersebut di atas.

- 2) Informasi publik yang wajib diumumkan secara serta merta, yaitu informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum.
- 3) Informasi publik yang wajib tersedia setiap saat di RSJ Prof. Dr. Soerojo Magelang meliputi :
 - a) Data seluruh informasi publik yang berada dibawah penguasannya, tidak termasuk informasi yang dikecualikan;
 - b) Hasil keputusan Manajemen RSJ Prof. Dr. Soerojo Magelang dan latar belakang pertimbangannya;
 - c) Seluruh kebijakan yang ada berikut dokumen pendukungnya;
 - d) Rencana kerja program/kegiatan termasuk didalam perkiraan pengeluaran tahunan RSJ Prof. Dr. Soerojo Magelang;
 - e) Perjanjian RSJ Prof. Dr. Soerojo Magelang dengan pihak ketiga;
 - f) Informasi dan kebijakan yang disampaikan Pejabat Publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum;
 - g) Prosedur kerja pegawai RSJ Prof. Dr. Soerojo Magelang yang berkaitan dengan pelayanan masyarakat, dan / atau;
 - h) Laporan mengenai pelayanan akses informasi publik.

b. Mengelompokkan informasi yang dikecualikan

Dalam mengelompokkan informasi yang dikecualikan perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut :

- 1) Informasi yang dikecualikan adalah informasi sebagaimana diatur dalam Pasal 17 dan Pasal 18 Undang-Undang No. 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
- 2) Prinsip-prinsip yang harus diperhatikan dalam mengelompokkan informasi yang dikecualikan :
 - a) Ketat, artinya untuk mengkategorikan informasi yang dikecualikan harus benar-benar mengacu pada metode yang valid dan mengedepankan obyektivitas.
 - b) Terbatas, artinya informasi yang dikecualikan harus terbatas pada informasi tertentu untuk menghindari penafsiran yang subyektif dan kesewenangan.
 - c) Tidak mutlak, artinya tidak ada informasi yang secara mutlak dikecualikan ketika kepentingan publik yang lebih besar menghendakinya.
- 3) Pengecualian harus melalui metode uji konsekuensi bahaya (*consequential harm test*) yang mendasari penentuan satuan informasi harus dirahasiakan apabila informasi tersebut dibuka.

- 4) Pengklasifikasian akses informasi harus disertai pertimbangan tertulis tentang implikasi informasi dari sisi politik, ekonomi, sosial-budaya dan pertahanan keamanan.

3. Pendokumentasian Informasi

Pendokumentasian informasi adalah penyimpanan data dan informasi, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima kolektor data guna membantu PPID dalam melayani permintaan informasi.

Tahapan dalam pendokumentasian informasi meliputi :

- a. Deskripsi informasi, kolektor data membuat ringkasan untuk masing-masing jenis informasi.
- b. Memverifikasi informasi, setiap informasi diverifikasi sesuai dengan jenis kegiatannya.
- c. Otentikasi informasi, dilakukan untuk menjamin keaslian informasi melalui validasi informasi kolektor data.
- d. Pemberian kode informasi, dilakukan untuk mempermudah pencarian informasi yang dibutuhkan melalui metode pengkodean yang ditentukan oleh kolektor data.

Pengkodean informasi meliputi:

- 1) Kode klasifikasi disusun dan ditentukan dengan menggunakan kombinasi huruf dan angka;
 - 2) Kode huruf digunakan untuk memberikan tanda pengenal kelompok primer atau fungsi;
 - 3) Kode angka dua digit untuk memberi tanda pengenal kelompok tersier atau kegiatan.
- e. Penataan dan penyimpanan informasi, dilakukan agar dokumentasi dan informasi lebih sistematis.

4. Penyelesaian Sengketa Informasi

Proses penyelesaian sengketa informasi di lingkungan RSJ Prof. Dr. Soerojo Magelang dilaksanakan oleh Tim Pengelolaan Informasi dan Pelayanan Informasi RSJ Prof. Dr. Soerojo Magelang yang terdiri dari Atasan PPID dan Sub Koordinator Hukum, Organisasi dan Hubungan Masyarakat.

Mekanisme penyelesaian sengketa informasi meliputi :

- a. PPID yang akan menolak memberikan informasi publik yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dengan prosedur sebagai berikut :
 - 1) PPID mempersiapkan daftar pemohon dan/atau pengguna informasi yang akan ditolak.
 - 2) PPID mengadakan rapat koordinasi dengan satuan kerja yang terkait paling lambat 3 hari kerja setelah surat permohonan diterima PPID.

- 3) Hasil keputusan rapat koordinasi dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat.
- 4) Hasil keputusan rapat didokumentasikan secara baik.
- b. PPID yang akan memberikan tanggapan atas keberatan yang disampaikan pemohon informasi publik secara tertulis
 - 1) PPID mempersiapkan daftar keberatan yang disampaikan pemohon dan / atau pengguna informasi.
 - 2) PPID mengadakan rapat koordinasi dengan satuan kerja yang terkait paling lambat 3 hari kerja setelah surat keberatan diterima PPID;
 - 3) Hasil keputusan rapat koordinasi dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat;
 - 4) Hasil keputusan rapat didokumentasikan secara baik.
- c. Penyelesaian sengketa informasi;
 - 1) PPID menyiapkan bahan-bahan terkait sengketa informasi, mengkaji dan membuat pertimbangan hukum.
 - 2) Pada saat sengketa informasi berlanjut ke Komisi Informasi, PTUN, dan MA maka Sub Substansi Hukum, Organisasi dan Hubungan Masyarakat melakukan pendampingan hukum untuk penyelesaian sengketa informasi;
 - 3) PPID dan atasan PPID membahas dan memutuskan penyelesaian sengketa informasi yang dilakukan secara musyawarah.
 - 4) Hasil keputusan didokumentasikan secara baik.

BAB IV

DOKUMENTASI

Setiap tahun PPID wajib melaksanakan ketentuan Pasal 12 UU No14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik yaitu melaporkan :

- a. Jumlah permintaan informasi yang diterima;
- b. Waktu yang diperlukan RSJ Prof. Dr. Soerojo Magelang dalam memenuhi setiap permintaan informasi;
- c. Jumlah pemberian dan penolakan permintaan informasi; dan/atau alasan penolakan permintaan informasi.

