




UPTD RUMAH SAKIT UMUM DAERAH  
Dr. (H.C) Ir. SOEKARNO  
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PEMBANTU  
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

Nomor SOP	: 445 / 001 / 01.3 / RSUDP / 2024
Tanggal Pembuatan	: 01 Agustus 2024
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 01 Agustus 2024
Disahkan Oleh	Direktur RSUD Dr. (H.C) Ir. Soekarno Provinsi Kepulauan Bangka Belitung  dr. IRA AJENG ASTRIED NIP. 197105202005012013
Nama/Judul SOP	: PENGADUAN PENYALAHGUNAAN WEWENANG / PELANGGARAN OLEH PEJABAT RSUD Dr. (H.C) Ir. SOEKARNO PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor : 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. PP No. 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 Noor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman pengelolaan pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah
5. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang standar layanan Informasi Publik
6. Perda Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 6 Tahun 2019 tentang Keterbukaan Informasi Publik Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung
7. Pergub Bangka Belitung Nomor 49 Tahun 2016 tentang Pedoman Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di wilayah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung
8. Keputusan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor 188.44/355/DSIKOMINFO/2020 tentang Penunjukan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. PPID memahami Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor 49 Tahun 2016 tentang Pedoman Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di wilayah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung
2. Petugas Informasi memiliki kemampuan :
  - Mampu mengarsipkan data dan dokumen
  - Memahami pengelolaan informasi dan Menguasai teknologi informasi
  - Memiliki latar belakang pendidikan yang Menunjang kegiatan PPID

KETERKAITAN :

1. SOP Permohonan Informasi Publik
2. SOP Surat Masuk
3. SOP Surat Keluar

PERALATAN/PERLENGKAPAN :




1. Meja/Desk layanan informasi
2. Komputer dan Printer
3. ATK
4. Internet
5. Formulir Pengaduan Penyalahgunaan Wewenang/Pelanggaran oleh Pejabat
6. Daftar Informasi Publik
7. Surat Jawaban / keputusan tertulis keberatan Informasi Publik

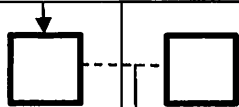


PERINGATAN :

SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya, Bila Prosedur ini tidak berjalan maka pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran oleh Pejabat RSUD Dr. (H.C) Ir. Soekarno Provinsi Kepulauan Bangka Belitung tidak akan terlayani dengan baik.

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Dokumen Kegiatan

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU				
		PPID UTAMA PROVINSI	ATASAN PPID PEMBANTU RSUD Dr. (H.C) Ir. SOEKARNO PROV.KEP. BABEL	PEJABAT BAGIAN PELAYANAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI (KEPALA BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN)	PEJABAT BAGIAN PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI PPID PEMBANTU RSUD Dr. (H.C) Ir. SOEKARNO PROV.KEP. BABEL	YANG BERSANGKUTAN	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
1	PPID Utama Provinsi mengirimkan surat penyampaian pengaduan penyalahgunaan wewenang/pelanggaran oleh Pejabat RSUD Dr. (H.C) Ir. Soekarno Prov.Kep. Babel ke Atasan PPID Pembantu RSUD Dr. (H.C) Ir. Soekarno Prov.KepBabel						1. Surat Keberatan Informasi Publik 2. Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik	Pada hari dan jam kerja	Surat Keberatan Informasi Publik	
2	Atasan PPID Pembantu RSUD Dr. (H.C) Ir. Soekarno Prov.Kep.Babel mendisposisikan surat penyampaian pengaduan penyalahgunaan wewenang/pelanggaran oleh Pejabat RSUD Dr. (H.C) Ir. Soekarno Prov.Kep. Babel ke Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian (Pejabat Pelayanan Dokumentasi dan Informasi)						1. Disposisi Atasan 2. Surat Keberatan Informasi Publik	Pada hari dan jam kerja	Disposisi Atasan dan Surat Keberatan Informasi Publik	SOP Surat Masuk

3	Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian (Pejabat Pelayanan Dokumentasi dan Informasi) berkoordinasi dengan Pejabat bagian penyelesaian sengketa informasi menganalisa dan memeriksa surat penyampaian pengaduan penyalahgunaan wewenang/pelanggaran oleh Pejabat RSUD Dr. (H.C) Ir. Soekarno Prov.Kep. Babel.					<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Daftar Informasi Publik</li> <li>2. Informasi/ Dokumen</li> </ol>	Pada hari dan jam kerja	Informasi/ Dokumen	
4	Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian (Pejabat Bagian Pelayanan Informasi dan Dokumentasi) dan Pejabat Bagian Penyelesaian Sengketa Informasi memanggil yang bersangkutan untuk diperiksa dan diproses dalam rangka penyelesaian pengaduan penyalahgunaan wewenang/pelanggaran tersebut.					<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informasi/ Dokumen</li> <li>2. Surat Jawaban Keberatan Informasi</li> </ol>	Pada hari dan jam kerja	Disposisi	