




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 / 065 / RSUPP / 2023
Tanggal Pembuatan	: 18 Juli 2023
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 18 Juli 2023
Disahkan Oleh	Direktur RSUD Dr. (H.C) Ir. Soekarno Provinsi Kepulauan Bangka Belitung  dr. IRA AJENG ASTRIED NIP. 197705202005012013
Nama/Judul SOP	: PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

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 Surat Masuk
2. SOP Surat Keluar
3. SOP Penetapan daftar Informasi Publik
4. SOP Keberatan Informasi

PERALATAN/PERLENGKAPAN :


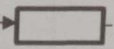
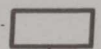

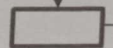

1. Meja/Desk layanan informasi
2. Komputer dan Printer
3. ATK
4. Internet
5. Formulir Permohonan Informasi
6. Daftar Informasi Publik
7. Surat Jawaban Permohonan Informasi Publik

PERINGATAN :

SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya, Bila Prosedur ini tidak berjalan maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan Baik

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Dokumen Kegiatan

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		PEMOHON	PPID UTAMA PROVINSI	SEKRETARIAT PPID PEMBANTU	PEJABAT BAGIAN PELAYANAN DAN DOKUMENTASI INFORMASI	PERSYARATAN/KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
1	Pemohon Informasi mengajukan permohonan Informasi Publik ke PPID Utama Provinsi secara langsung/tidak langsung					1. Formulir Permohonan Informasi Publik 2. Fotocopy KTP (Perorangan) / fotocopy KTP Pimpinan Organisasi 3. Akta Notaris/SK Organisasi (Lembaga, Organisasi)	Pada hari dan jam kerja	Formulir Permohonan Informasi yang telah diisi lengkap	Apabila data administrasi lengkap maka pemohon akan diberikan nomor pendaftaran
2	PPID Utama Provinsi melakukan koordinasi dengan Sekretariat PPID Pembantu RSUD Dr. (H.C) Ir. Soekarno Provinsi Kepulauan Bangka Belitung					1. Surat Pengantar dari PPID Utama Provinsi 2. Formulir Permohonan Informasi	Pada hari dan jam kerja	Dokumen Informasi Publik yang diminta	SOP Surat Masuk
3	Sekretariat PPID Pembantu RSUD Dr. (H.C) Ir. Soekarno Provinsi Kepulauan Bangka Belitung mengecek berkas permohonan apakah diterima, diproses, ataupun ditolak					1. Formulir Permohonan Informasi 2. Daftar Informasi Publik	Pada hari dan jam kerja	disposisi	
4	Apabila berkas permohonan ditolak maka permohonan informasi dapat diproses dengan alasan penolakan badan publik kepada pemohon informasi serta menyampaikan tata cara pengajuan keberatan kepada pemohon Informasi					1. Daftar Informasi Publik	Pada hari dan jam kerja	Dokumen penolakan permohonan informasi publik	SOP Keberatan Informasi Publik
5	Apabila berkas permohonan Informasi diterima maka Sekretariat dapat menindaklanjuti dengan berkoordinasi kepada Pejabat bagian Pelayanan dan Dokumentasi Informasi. Untuk selanjutnya Perangkat daerah dapat Menghimpun, mengolah dan menganalisa informasi/Dokumen					1. Disposisi 2. Daftar Informasi Publik	Pada hari dan jam kerja	Informasi/ Dokumen	



	yang diperlukan dan memberikan informasi dan dokumen yang dimaksud kepada PPID Utama Provinsi							
6	Memeriksa dan mengonsep jawaban permohonan informasi berdasarkan informasi/dokumen yang diberikan oleh Pejabat bagian Pelayanan dan Dokumentasi Informasi untuk disampaikan kepada pemohon informasi dan menyampaikan ke PPID Utama Provinsi		<pre> graph LR     Start(( )) --&gt; Box1[ ]     Box1 --&gt; Box2[ ]     Box2 --&gt; End((selesai)) </pre>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar Direktur</li> <li>2. Data</li> <li>3. Informasi/Dokumen</li> </ol>	Pada hari dan jam kerja	Surat Jawaban Permohonan Informasi Publik	