

**PEMERINTAH KABUPATEN GIANYAR  
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PEMBANTU  
RSUD SANJIWANI KABUPATEN GIANYAR**

Nomor SOP	065/612/RSU/2019
Tanggal Pembuatan	14 Januari 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Direktur RSUD Sanjiwani Kabupaten Gianyar
Nama SOP	Pelayanan Permohonan Informasi Publik

**Dasar Hukum**

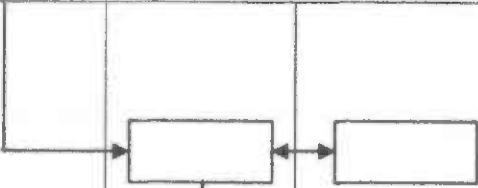

1. Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
2. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 5063);
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 44 tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 5072);
5. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah Sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang – Undang Nomor 09 Tahun 2015 tentang Pembentukan Keduaatas Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2010 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 144);
8. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor : 28/PER/M.KOMINFO/9/2006 tentang Penggunaan Nama Domain go.id untuk

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Memahami tugas pokok dan fungsi Organisasi Perangkat Daerah;
2. Memahami Dasar-dasar Hukum lingkup informasi dan dokumentasi publik;
3. Memahami dasar-dasar kearsipan;
4. Memiliki kemampuan untuk menganalisis;
5. Memiliki kemampuan pengolahan data;
6. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer.

<p>Situs Web Resmi Pemerintah Pusat dan Daerah;</p> <p>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;</p> <p>10. Peraturan Daerah Kabupaten Gianyar Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Gianyar Tahun 2016 Nomor 5);</p> <p>11. Keputusan Bupati Gianyar 1179/E-12/HK/2018 tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gianyar.;</p>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penanganan Surat Masuk;</li> <li>2. SOP Penyusunan Surat Keluar;</li> <li>3. SOP Penanganan Surat Keluar.</li> <li>4. SOP Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik</li> <li>5. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik</li> <li>6. SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lembar tanda terima permohonan informasi publik</li> <li>2. Term of reference (Referensi)</li> <li>3. Alat Tulis Kantor</li> <li>4. Komputer</li> <li>5. Jaringan Internet</li> </ol>
<p><b>PERINGATAN :</b></p>	<p><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b></p>
<p>Pelayanan permohonan informasi publik harus dilakukan dengan seksama mengacu kepada daftar informasi publik yang sudah ditetapkan.</p>	<p>Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy</p>

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			PENDUKUNG			KET	
		PEMOHON	BAGIAN REGISTRASI PPID/PPID PEMBANTU	PPID PEMBANTU	PENGUASAN INFORMASI / DOKUMEN (UNIT KERJA)	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1.	<p>Pemohon dapat menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datang langsung dan mengisi formulir permohonan informasi dengan melengkapi fotocopy identitas diri (KTP / SIM /Paspor),</li> <li>2. Melalui Website dengan mengisi formulir yang telah didownload dan menyertakan scan identitas diri (KTP / SIM /Paspor) kemudian dikirim kealamat Email PPID yang tertera di Website,</li> <li>3. Mengirim melalui Fax formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap disertai dengan identitas Diri (KTP / SIM /Paspor) ke email PPID Pembantu (yang dicantumkan di website dan lainnya)</li> </ol>					<p>Berkas Permohonan informasi/</p> <p>Dokumen dari pemohon informasi</p>	<p>Setiap saat</p> <p>Sesuai tahun anggaran</p>	<p>Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri foto copy/scan identitas diri (NIK).</p>	
2.	<p>Melakukan registrasi berkas permohonan informasi publik. Jika dokumen/informasi yang diminta telah termasuk dalam DPI dan dimiliki oleh meja informasi, maka langsung diberikan kepada pemohon yang menandatangani tandabukti penerimaan informasi /dokumentasi. Jika Informasi /dokumentasi yang diminta belum termasuk dalam DIP, maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID Pembantu</p>					<p>Register permohonan informasi publik</p> <p>Berkas permohonan informasi</p>	<p>Pada hari dan jam kerja</p>	<p>Dokumen yang diminta pemohon</p>	

3.	PPID Pembantu meminta kepada Penguasa informasi / dokumentasi UNIT KERJA untuk memberikan informasi / dokumen (yang sudah termasuk dalam DIP) kepada PPID Pembantu untuk diberikan kepada pemohon informasi. Penguasa informasi /dokumen memberikan informasi /dokumen yang dimaksud kepada PPID Pembantu					Informasi/dokumen yang telah dinyatakan terbuka untuk pemohon	Pada hari dan jam kerja,	Informasi/dokumen dari komponen atau Unit Kerja.	
4.	Memberikan informasi / dokumen yang diminta oleh pemohon yang menandatangani tanda bukti penerimaan informasi Dokumen.					Informasi/ dokumen yang diminta oleh Pemohon Tanda bukti penerimaan informasi (dokumen)	Pada hari dan jam kerja,	Dokumen yang dimohon oleh pemohon	


  
**DIREKTUR RSUD SANJIWANI**  
**KABUPATEN GIANYAR**  
  
**dr. IDA KOMANG UPEKSA**  
 Pembina Utama Madya  
 NIP. 19620909 198911 1 001