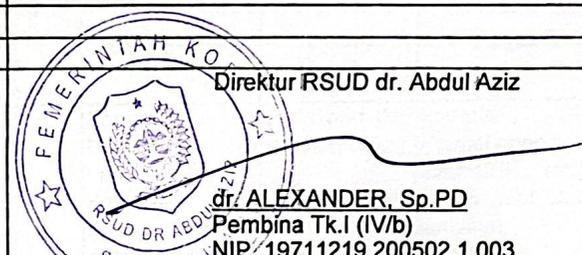




PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG

RSUD dr. ABDUL AZIZ

BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	100.3.6/ 48/RSUD.UK/2025
Tanggal Pembuatan	10 Juli 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Direktur RSUD dr. Abdul Aziz  dr. ALEXANDER, Sp.PD Pembina Tk.I (IV/b) NIP. 19711219 200502 1 003
Nama SOP	Permohonan Informasi Publik
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li><li>3. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik ;</li><li>4. Peraturan Wali Kota Nomor 122 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Nomor 81 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah dr. Abdul Aziz Kota Singkawang;</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi.</li><li>2. Memahami Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja RSUD dr. Abdul Aziz.</li><li>3. Memiliki kemampuan pengadministrasian umum.</li></ol>
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik</li><li>2. SOP Keberatan Atas Permintaan Informasi Publik</li><li>3. SOP Fasilitas Sengketa Informasi Publik</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer dan peralatan pendukung</li><li>2. Buku agenda</li><li>3. Alat tulis kantor</li><li>4. Meja/desk layanan informasi</li><li>5. Formulir-formulir informasi publik</li></ol>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Permohonan Informasi Publik adalah permintaan informasi yang diajukan oleh masyarakat kepada badan publik (instansi pemerintah, lembaga negara, BUMN, dll.) untuk mendapatkan informasi yang mereka butuhkan, sesuai dengan Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik (UU KIP).	Disimpan dalam data elektronik dan manual

**SOP Permohonan Informasi Publik**

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket	
		Pemohon	Petugas Informasi	PPID Pelaksana	Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Pemohon informasi mengajukan permohonan informasi Badan Publik					Formulir Permohonan Informasi, Fotokopi atau scan identitas pemohon	Pada hari dan jam kerja	Formulir Permohonan Informasi yang sudah diisi dan lampiran identitas	
2.	Menerima dan mencatat permohonan dalam register permohonan informasi publik.					Semua data pemohon disimpan dalam <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	Pada hari dan jam kerja	DIP yang telah tersusun dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	
3.	Menerima permintaan informasi dan mengklasifikasikan permintaan tersebut, apakah bisa diberikan atau termasuk dalam informasi yang dikecualikan. Jika Permohonan disetujui, maka diteruskan ke Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi.					DIP yang telah ditetapkan	10 hari kerja sejak permohonan informasi diterima oleh PPID	DIP	
4.	Membantu PPID dalam menyiapkan dan menyampaikan informasi kepada pemohon sesuai dengan aturan yang berlaku.					Formulir Jawaban Permohonan Informasi dan Informasi Badan Publik	11 hari kerja sejak permohonan informasi diterima oleh PPID	Informasi Badan Publik	
5.	Menerima informasi dan menandatangani bukti penerimaan informasi.					Formulir Tanda Bukti Penerimaan Informasi	Perpanjangan permohonan informasi adalah 7 hari kerja	Informasi Badan Publik	