

 <p style="text-align: center;"><b>UOBK RUMAH SAKIT PARU SIDAWANGI PROVINSI JAWA BARAT</b></p>	Nomor Standar Operasional Prosedur	
	Tanggal Pembuatan	2 Februari 2024
	Tanggal Revisi	15 Februari 2024
	Tanggal Efektif	19 Februari 2024
	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">Direktur Rumah Sakit Paru Provinsi Jawa Barat,</p> 
<b>KEPEGAWAIAN, UMUM DAN KEHUMASAN</b>	Nama Standar Operasional Prosedur	PELAYANAN PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik</li> <li>2 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.</li> <li>3 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li> <li>4 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.</li> <li>5 Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-</li> <li>5 Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li> <li>6 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-undang Nmoro 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>7 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 30 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Tata Kelola Kehumasan Di Lingkungan Instansi Pemerintah</li> <li>8 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 31 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Infrastruktur Hubungan Masyarakat di Lingkungan Instansi Pemerintah</li> <li>9 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik, Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri &amp; Pemerintah Daerah.</li> <li>10 Peraturan Mentri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi, Dokumentasi, Kementrian Dalam Negeri &amp; Pemerintah Daerah.</li> <li>11 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 tahun 2017 tentang Klasifikasi Informasi Publik Keputusan Gubernur Jawa Barat Nomor 67/Kep.225-Diskominfo/2021 tentang Pengelola Layanan</li> <li>12 Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Memiliki Pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan dibidang keterbukaan keterbukaan informasi publik, standar pelayanan publik dan pelayanan informasi publik</li> <li>2 Menguasai pengetahuan tentang tata kelola pemerintah yang baik,</li> <li>3 Mampu berkomunikasi dengan baik, secara lisan maupun tulisan,</li> <li>4 Mampu berkoordinasi dengan pihak lain secara lisan maupun tulisan,</li> <li>5 Memiliki kemampuan kerjasama dengan tim</li> <li>6 Berpenampilan rapi, santun, dan berjiwa melayani.</li> </ol>	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan:	
Standar Operasional Penyusunan Daftar Informasi Publik dan Daftar Informasi yang Dikecualikan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Laptop/Notebook</li> <li>2. Media Komunikasi (telepon, fax, email, website, dan medsos)</li> <li>3. Koneksi Jaringan/Akses Internet</li> <li>4. Alat Tulis Kantor</li> </ol>	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Jika prosedur ini tidak dilaksanakan akan menghambat kelancaran tugas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) dalam pelayanan informasi</li> <li>2 Melanggar Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.</li> </ol>	Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy	

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU				
		Pemohon Informasi	Front Office	Sekretaris Ketua PPID Pembantu/Pelaksana	Ketua PPID Pembantu/Pelaksana	Bidang Pendukung Pengelola Layanan Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Pemohon menyampaikan permohonan informasi dengan mengisi formulir permintaan informasi yang dapat diunduh melalui website <a href="http://rpsidawangi.org">rpsidawangi.org</a> serta menyampaikan permohonan secara langsung melalui petugas front office atau tidak langsung melalui surat, telepon, fax, dan email.						Formulir permohonan informasi, yang telah diisi lengkap, fotocopy KTP dan Fotocopy SK Kemenkumham untuk pemohon Badan Publik (Non-Perorangan)	10 menit	Berkas formulir permohonan informasi, yang telah diisi lengkap, fotocopy KTP dan Fotocopy SK Kemenkumham untuk pemohon Badan Publik (Non-Perorangan)	
2	Petugas front office/petugas surat mencatat permohonan informasi, memeriksa kelengkapan permohonan informasi, kemudian menyampaikan permohonan informasi kepada sekretaris PPID pembantu/pelaksana						Formulir permohonan informasi/Surat Masuk/Nota Dinas	10 menit	Berkas Formulir permohonan informasi/Surat Masuk/Nota Dinas dan kelengkapan	Permintaan informasi dilengkapi dengan form penerimaan permintaan informasi (register)
3	Sekretaris Ketua PPID Pembantu/Pelaksana menyimpan permintaan informasi dalam bentuk <i>softfile</i> dan <i>hardcopy</i> serta menyampaikan permintaan informasi kepada ketua PPID Pembantu/Pelaksana						Formulir permohonan informasi/Surat Masuk/Nota Dinas, data pemohon disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>	5 menit	Berkas formulir dan data pemohon terekam dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>	
4	Ketua PPID Pembantu/Pelaksana menelaah permintaan informasi, jika informasi yang diminta termasuk pada Daftar Informasi yang Dikecualikan (DIK), maka informasi tidak dapat diberikan (TIDAK). Jika informasi termasuk pada Daftar Informasi Publik (DIP), maka permohonan informasi dapat diberikan						Formulir permohonan informasi/Surat Masuk/Nota Dinas, SK DIP dan DIK.	10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi di terima oleh PPID Pembantu/Pelaksana	Berkas formulir permintaan informasi yang sudah ditelaah dengan SK DIP dan DIK	SK DIP dan DIK yang sudah ditandatangani dan dikonsultasikan dengan PPID Utama
5	Bidang Pendukung Layanan Informasi menyusun draft jawaban informasi/data yang diminta oleh pemohon, kemudian menyampaikan pada sekretaris PPID Pembantu/Pelaksana untuk dibuat jawaban permintaan informasi dan disampaikan kepada pemohon						Formulir permohonan informasi/Surat Masuk/Nota Dinas, dan draft jawaban permintaan informasi dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>	10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi di terima oleh PPID Pembantu/Pelaksana	Draft jawaban permintaan informasi dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>	
6	Pemohon menerima jawaban permintaan informasi						Surat jawaban permohonan informasi	Perpanjangan permohonan informasi adalah 7 (tujuh) hari kerja	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi	Penyampaian jawaban dapat secara langsung ataupun tidak langsung