








**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT  
RUMAH SAKIT JIWA DAERAH SUNGAI BANGKONG**

<div></div> <div><b>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT</b> <b>RUMAH SAKIT JIWA DAERAH SUNGAI BANGKONG</b></div>	Nomor Urut SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	<div><b>Direktur Rumah Sakit Jiwa Daerah Sungai Bangkong Provinsi Kalimantan Barat</b></div> <div> <b>Rendra Putra Sianipar</b> <b>NIP. 19760613 200604 1 012</b></div>
	Nama SOP	<b>Pelayanan Permohonan Informasi Dan Dokumentasi Publik</b>

<b>Dasar Hukum</b> <div><div>1</div>Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</div> <div><div>2</div>Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</div> <div><div>3</div>Undang-Undang No. 23 Tahun 2013 tentang APBN Tahun Anggaran 2014</div> <div><div>4</div>Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</div> <div><div>5</div>Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintahan Daerah</div> <div><div>6</div>Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik</div> <div><div>7</div>Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2013 tentang Penyelesaian Sengketa Informasi Publik</div> <div><div>8</div>Peraturan Gubernur Kalbar No. 22 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Informasi Publik Dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat</div>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b> <div><div>1.</div>Minimal SMA/Sederajat</div> <div><div>2.</div>Menguasai Tata Pembukuan</div> <div><div>3.</div>Memiliki pengetahuan mengenai Pelayanan Prima</div> <div><div>4.</div>Memiliki Tata Krama</div>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan /Perlengkapan</b> <div><div>1.</div>Lembaran Kerja &amp; Rencana Kerja</div> <div><div>2.</div>Term Of Reference</div> <div><div>3.</div>Alat Tulis kantor</div> <div><div>4.</div>Jaringan Internet</div>
<b>Peringatan</b> <div><div>1</div>Bila Prosedur ini ada yang terlewati maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan Baik</div> <div><div>2</div>Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Pelayanan Prima tidak akan tercapai</div> <div><div>3</div>Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Image Positif PPID Rumah Sakit Jiwa Daerah Sungai Bangkong terhadap Penerimaan Tamu menjadi Negatif</div>	<b>Pencatatan Dan Pendataan</b> <div>- Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy</div>

**SOP Pelayanan Permohonan Informasi Dan Dokumentasi Publik**

No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		Pemohon Informasi	Bidang Pelayanan Informasi Dan Dokumentasi	PPID dan PPID Pembantu	Komponen dan Perangkat Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan baik secara langsung dan tidak langsung kepada Pelayanan Informasi dan Dokumentasi					(1) Formulir Permohonan Informasi yang tersedia dimeja pelayanan PPID atau yang ditampilkan di website (2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon informasi	Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung	Formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy / scan identitas diri (NIK)	
2	Melakukan registrasi berkas permohonan informasi publik. Jika informasi / dokumentasi yang diminta belum termasuk dalam DIDP, maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID atau PPID Pembantu.					Semua data pemohon informasi disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy	Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung	DIP yang telah tersusun dalam bentuk hardcopy dan softcopy	
3	Meminta kepada komponen instalasi, unit untuk memberikan informasi atau dokumen yang sudah termasuk dalam DIDP, untuk diberikan kepada pemohon informasi					DIP yang telah ditetapkan oleh komponen atau Perangkat Daerah	10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi diterima oleh PPID	DIP	
4	Memberikan informasi atau dokumen yang dimaksud kepada Pemohon, PPID atau PPID Pembantu.					Informasi diberikan dalam bentuk hardcopy dan softcopy	10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi diterima oleh PPID	DIP	
5	Memberikan informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi yang telah menandatangani tanda bukti penerimaan informasi atau dokumentasi					Informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi	Perpanjangan permohonan informasi adalah 7 (tujuh) hari kerja	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi	