

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK**



PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK
RUMAH SAKIT DAERAH KERTOSONO

Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan Oleh	: 445/ /411.702/2023 : 11 Januari 2023 : - : Januari 2023 DIREKTUR RSD KERTOSONO <u>dr. HENDRIYANTO</u> Pembina Tingkat I NIP. 19691108 200312 1 004
Nama SOP	Prosedur Permohonan Informasi Publik
Dasar Hukum	
1. UU Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. PP Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 2 Tahun 2010 Tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik 4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 2 Tahun 2016 Tentang Tata Cara Pemeriksaan Setempat 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2018 Tentang Standar Layanan Informasi Publik Desa 7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik	Kualifikasi Pelaksana 1. Minimal Sarjana 2. Menguasai Tata Pembukuan 3. Memiliki Pengetahuan Mengenai Pelayanan Prima 4. Memiliki Tata Krama 5. Bisa mengoperasikan komputer, minimal Microsoft Office
Keterkaitan	
SOP Desk Layanan	Peralatan / Perlengkapan 1. Formulir isian Permohonan Informasi Publik 2. Komputer 3. Pesawat Telepon 4. Jaringan Internet 5. ATK 6. Buku Register permohonan Informasi
Peringatan	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik, pemohon informasi tidak dapat terlayani dengan baik, sehingga kinerja pelayanan publik menurun dan citra Pemerintah Kabupaten Nganjuk menjadi tidak baik	Pencatatan dan pendataan Data Pemohon Informasi Publik

PROSEDUR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK SECARA TERTULIS MELALUI MEDIA ELEKTRONIK/NON ELEKTRONIK

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	PPID Pelaksana	PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Permohonan Informasi							
2	Pengisian formulir permohonan secara online, atau dengan surat permohonan yang dikirim melalui media elektronik/non elektronik				1. formulir permohonan 2. KTP Pemohon Pribadi / Pimpinan Lembaga/Organisasi/Perusahaan 3. Akta Notaris/ SK dari Kemenkumham perihal pembentukan bagi pemohon lembaga/ organisasi 4. AD/ART Lembaga /Organisasi/Perusahaan 5. Surat Kuasa dari Pimpinan Lembaga/Organisasi/Perusahaan		Pencatatan identitas pemohon informasi publik	Apabila data administrasi lengkap maka pemohon akan diberikan nomor register PPID
3	Apabila dokumen persyaratan kurang lengkap maka dikirimkan surat permohonan kelengkapan data kepada pemohon					3 (tiga) hari kerja		
4	Diputuskan apakah akan menerima, menolak atau diteruskan kepada PPID.							
5	Apabila diputuskan ditolak maka harus tertulis berikut alasan dan penjelasannya. Selain itu juga disampaikan tata cara mengajukan keberatan.						Dokumen penolakan permohonan Informasi Publik	
6	Apabila diterima, maka wajib diberikan akses untuk melihat informasi ataupun diberikan salinannya berikut informasi biayanya apabila ada.					10 (sepuluh) hari kerja		Jika ada biaya pengandaan/foto copy menjadi beban bagi pemohon informasi sesuai UU KIP
7	Apabila membutuhkan jawaban lebih detail dari bidang terkait, dilakukan penambahan waktu jawab..					7 (tujuh) hari kerja	Informasi Publik yang diminta	
8	Jawaban disampaikan kepada Pemohon Informasi						Informasi Publik yang diminta	
9	Apabila pemohon informasi sudah puas, maka status permohonan informasi selesai. Namun jika pemohon belum puas, dapat mengajukan permohonan keberatan.					30 (tiga puluh) hari kerja		

DIREKTUR RSD KERTOSONO

dr. HENDRIYANTO
Pembina Tingkat I
NIP. 19691108 200312 1 004

MEKANISME PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK SECARA TERTULIS DENGAN DATANG LANGSUNG

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	PPID Pelaksana	PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Permohonan Informasi							
2	Pencatatan pada formulir permohonan untuk diregistrasi				1. formulir permohonan 2. KTP Pemohon Pribadi / Pimpinan Lembaga/Organisasi/Perusahaan 3. Akta Notaris/ SK dari Kemenkumham perihal pembentukan bagi pemohon lembaga/ organisasi 4. AD/ART Lembaga /Organisasi/Perusahaan 5. Surat Kuasa dari Pimpinan Lembaga/Organisasi/Perusahaan		Pencatatan identitas pemohon informasi publik	Apabila data administrasi lengkap maka pemohon akan diberikan nomor register PPID
3	Salinan formulir permohonan informasi harus diberikan kepada pemohon					5 menit		
4	Diputuskan apakah akan menerima, menolak atau diteruskan kepada PPID.					1 hari		
5	Apabila diputuskan ditolak maka harus tertulis berikut alasan dan penjelasannya. Selain itu juga disampaikan tata cara mengajukan keberatan.					1 hari	Dokumen penolakan permohonan Informasi Publik	
6	Apabila diterima, maka wajib diberikan akses untuk melihat informasi ataupun diberikan salinannya berikut informasi biayanya apabila ada.					10 (sepuluh) hari kerja		Jika ada biaya penggandaan/ fotocopy menjadi beban bagi pemohon informasi sesuai UU KIP
7	Apabila membutuhkan jawaban lebih detail dari bidang terkait, dilakukan penambahan waktu jawab.					7 (tujuh) hari kerja	Informasi Publik yang diminta	
8	Jawaban disampaikan						Informasi Publik yang diminta	
9	Apabila pemohon informasi sudah puas, maka status permohonan informasi selesai. Namun jika pemohon belum puas, dapat mengajukan permohonan keberatan.					30 (tigapuluh) hari kerja		

DIREKTUR RSD KERTOSONO

dr. HENDRIYANTO
Pembina Tingkat I
NIP. 19691108 200312 1 004