PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH **RUMAH SAKIT JIWA KALAWA ATEI** **PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**	Nomor SOP	054/SPO/BAK-1/RSJ-KA/V/2021
	Tanggal Pembuatan	17 Mei 2021
	Tanggal Pengesahan	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	DIREKTUR RUMAH SAKIT JIWA KALAWA ATEI PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
	Nama SOP	PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1. Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Informasi Publik 3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5071) 4. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah 5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 tahun 2011 tentang Standar Operasinal Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kaupaten / Kota 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah 8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 9. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik. (Perubahan Peraturan Komisi Informasi Nomor 2 Tahun 2010) 10. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pelayanan Informasi Publik 11. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah 12. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 43 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik Provinsi Kalimantan Tengah	1 SMA Sederajat 2 Strata 1
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
	1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Term Of Reference 3. Komputer dan Jaringan Internet 4. Printer 5. Alat Tulis Kantor
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
	- Dalam mengajukan permohonan informasi publik, Pemohon informasi publik harus mengisi formulir dengan dilampiri *fotocopy* identitas yang bersangkutan - Disimpan dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*

DIAGRAM ALIR

ALUR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK								
Uraian Prosedur		**Mutu Baku**						
No.	**Kegiatan**	**Kegiatan**	**Petugas Front Office**	**Bidang Pelayanan dan Dokumentasi**	**Kelengkapan**	**Waktu**	**Output**	**Keterangan**
1	Pemohon mengajukan permohonan informasi dan mengisi permohonan informasi	MULAI			Formulir permohonan	15 Menit		
2	Petugas front office mencatatpermohonan informasi ke dalam buku register permohonan				Buku register permohonan, komputer	15 Menit	Nomor formulir permohonan	
3	Petugas front office menandatangani dan menyerahkan bukti penerimaan permohonan informasi publik ke bidang dokumentasi informasi				Mengecek formulir permohonan, komputer	15 Menit	Formulir permohonan informasi	
4	Bidang Dokumentasi mengklarifikasi prmohonan informasi tersebut, apakah terdapat dalam DIP atau temasuk informasi yang dikecualikan (berdasarkan rapat internal PPID pembantu), jika termasuk informasi yang dikecualikan, maka bidang dokumentasi wajib memberikan surat penolakan beserta alasan penolakan			dikecualikan Y N	DIP	30 Menit	Hasil verifikasi data (layak atau tidak)	
5	Bidang Dokumentasi menyalin informasi publik sesuai rincian yang dibutuhkan dalam formulir permohonan				Daftar Informasi Publik	30 Menit		
6	Bidang dokumentasi menyerahkan surat pemberitahuan sebagai jawaban informasi kepada front liner untuk diberikan pada pemohon informasi				Surat jawaban permohonan informasi	15 Menit		

No.	Kegiatan	Kegiatan	Petugas Front Office	Bidang Pelayanan dan Dokumentasi	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
7	Petugas front office mencatat pemberitahuan ke dalam buku surat keputusan ke dalam buku register permohonan				Buku register permohonan	15 Menit	Jawaban atas keberatan	
8	Petugas Front office akan menyerahkan berkas permohonan informasi untuk disimpan di bidang dokumentasi sebagai arsip				Buku register keberatan	15 Menit	Nomor register keberatan	
9	Petugas front office menyusun laporan permohonan informasi secara berkala				Laporan keberatan	15 Menit		
10	Permohonan selesai		SELESAI					

Bukit Rawi, 17 Mei 2021

DIREKTUR RUMAH SAKIT JIWA KALAWA ATEI,

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
RUMAH SAKIT JIWA KALAWA ATEI

dr. RIZA SYAHPUTRA, M.A.P.
Pembina
NIP. 19760903 200802 1 002