



**RUMAH SAKIT UMUM DAERAH BALI MANDARA  
PROVINSI BALI**

Nomor Sop	: SIMRS/SPO/31/2024
Tgl. Pembuatan	: 19 September 2024
Tgl. Revisi	: 19 September 2024
Tgl. Pengesahan	: 19 September 2024
Disahkan Oleh	:  Ditandatangani secara elektronik oleh : DIREKTUR <b>I Gusti Ngurah Putra Dharma Jaya</b> NIP. 19740701 200212 1 008
Nama SOP	: Pelayanan Permintaan Informasi Publik

**DASAR HUKUM :**

1. Undang-undang No. 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik;
2. Permendagri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
3. Undang-undang No. 25 tentang Pelayanan Publik;
4. PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang- Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
5. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintah KOnkuren Bidang Komunikasi dan Informatika ( Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1026)
6. Peraturan Komisi Informasi Pusat No. 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
7. Peraturan Komisi Informasi Pusat No. 1 Tahun 2013 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik;
8. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;

**KLASIFIKASI PELAKSANA :**

1. Memiliki Surat Tugas Sebagai Petugas Pelayanan Informasi Publik Dari PPID Pemerintah Provinsi Bali



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSR E



<p>9. Peraturan Gubernur Bali Nomor 33 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Nomor 61 Tahun 2020 tentang Honorarium dan Satuan Biaya Jasa Kantor Pada Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali;</p> <p>10. Peraturan Gubernur Bali Nomor 42 Tahun 2022 tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali;</p> <p>11. Peraturan Gubernur Bali Nomor 74 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali;</p> <p>12. Keputusan Gubernur Bali Nomor 801/03-E/HK/2022 tentang Pembentukan dan Susunan Keanggotaan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali;</p> <p>13. Peraturan Gubernur Bali Nomor 71 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali yang telah dirubah dengan Peraturan Gubernur Bali Nomor 25 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Bali Nomor 71 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali.</p>	
<p><b>KETERKAITAN :</b></p>	<p><b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b></p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pedoman untuk menerbitkan Pergub dan Kep Gub Bali</li> <li>2. Pedoman pelayanan dan prosedur informasi kepada masyarakat</li> <li>3. Pedoman penyusunan tugas pokok dan fungsi PPID dan PPID Pelaksana</li> <li>4. Tupoksi kegiatan pengelolaan dan penyebarluasan informasi ke masyarakat</li> <li>5. Sekretaris Daerah Provinsi Bali selaku Atasan PPID</li> <li>6. Peminta informasi</li> <li>7. PPID dan PPID Pelaksana</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lembar kerja dan dokumen pelaksanaan anggaran</li> <li>2. Term of reference</li> <li>3. Alat tulis kantor</li> <li>4. Jaringan internet</li> <li>5. Buku registrasi</li> <li>6. Komputer dan printer</li> </ol>
<p><b>PERINGATAN :</b></p>	<p><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b></p>
<p>Apabila peminta informasi tidak dilayani dan dipenuhi sesuai ketentuan maka Peminta Informasi akan mengajukan Keberatan atau Sengketa Informasi ke Badan Publik Bersangkutan</p>	<p>Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i></p>



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) KEGIATAN PELAYANAN PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK PEMERINTAH DAERAH  
PROVINSI**

NO	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Ket	
		Peminta Informasi	Petugas Pelayanan	PPID	PPID Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	Peminta Informasi dapat menyampaikan permintaan informasi yang dibutuhkan baik secara langsung dan tidak langsung ( <i>online/offline</i> )					Formulir permintaan informasi :  Fotocopy atau scan identitas diri dari pemohon informasi	Pada hari jam kerja	Formulir permintaan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri		
2	Melakukan registrasi berkas peminta informasi public ( <i>online/offline</i> )						Semua data-data peminta informasi disimpan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	Pada hari dan jam kerja untuk mpeminta informasi secara langsung dan setiap saat untuk peminta informasi secara tidak langsung	DIP yang telah tersusun dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	
3	PPID meminta kepada OPD untuk memberikan informasi atau dokumen yang yang sudah termasuk dalam DIP, untuk diberikan kepada peminta informasi.						DIP yang telah ditetapkan	10 (sepuluh) hari kerja, sejak peminta informasi diterima oleh PPID	DIP	
4	Memberikan informasi atau dokumen yang diminta oleh peminta informasi						Informasi/ dokumen yang diminta oleh peminta informasi	Perpanjangan permintaan informasi adalah 7 (Tujuh) hari kerja	Informasi publik yang diminta oleh peminta informasi	

