

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR**

 <p align="center">RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR</p>	<p>NOMOR SOP : 487.22/TU/015/10</p> <p>TGL. PEMBUATAN : 17 Maret 2018</p> <p>TGL. REVISI : -</p> <p>TGL. PENGESAHAN : 17 Maret 2018</p> <p>DISAHKAN OLEH : Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Karanganyar,</p>
	<p align="center">  dr. Wahyu Purwadi Rahmat, M.Kes. NIP. 19720414 200212 1 007 </p>
	<p>NAMA SOP : Pelayanan Permohonan Informasi Publik</p>
	<p>KUALIFIKASI/PELAKSANA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon Informasi 2. Petugas Pelayanan 3. PPID dan PPID Pembantu 4. Tim PPID RSUD
	<p>DASAR HUKUM:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. UU 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. UU 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. PP 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 4. Peraturan Komisi Informasi 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 5. Peraturan Komisi Informasi 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik
<p>KETERKAITAN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tim PPID Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Karanganyar 	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet 5. Komputer/Laptop 6. Printer 7. Ruang Kerja IT
<p>PERINGATAN:</p> <p>Agar dikordinasikan dengan Tim PPID Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Karanganyar</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</p> <p>- Di simpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy</p>

Kegiatan	Pelaksana					Pendukung			Keterangan
	Pemohon Informasi	Petugas Pelayanan	PPID dan PPID Pembantu	Tim PPID RSUD	Kelengkapan	Waktu	Output		
Pemohon Informasi dapat menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan baik secara langsung dan tidak langsung.					(1) Formulir Permohonan Informasi yang tersedia di meja pelayanan PPID atau yang ditampilkan di website, (2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon informasi	10 Menit	Formulir Permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/ scan identitas diri (NIK)		
Melakukan registrasi berkas permohonan informasi publik. Jika dokumen/informasi yang diminta telah termasuk dalam DIP dan dimiliki oleh meja informasi atau sudah terdapat di website PPID, maka langsung diberikan kepada pemohon informasi atau bisa langsung diunduh oleh pemohon informasi. Jika informasi/dokumentasi yang diminta belum termasuk dalam DIP, maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID atau PPID Pembantu.						15 Menit	DIP yang telah tersusun dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>		



<p>ID meminta kepada komponen atau Perangkat Daerah untuk memberikan informasi atau dokumen yang sudah termasuk dalam DIP, atau PPID untuk diberikan kepada pemohon informasi. Komponen atau Perangkat Daerah memberikan informasi atau dokumen yang dimaksud pada PPID atau PPID Pembantu.</p>			<pre> graph TD Start([2]) --> Decision{ } Decision --> Process[] Decision --> DataStore[] </pre>	<p>DIP yang telah ditetapkan oleh komponen atau Perangkat Daerah</p>	<p>10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi diterima oleh PPID Pembantu</p>	<p>DIP</p>	
<p>memberikan informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi yang telah menandatangani tanda bukti penerimaan informasi atau dokumen.</p>				<p>Informasi atau Dokumen yang diminta oleh pemohon Informasi</p>	<p>10 Menit</p>	<p>Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi</p>	