

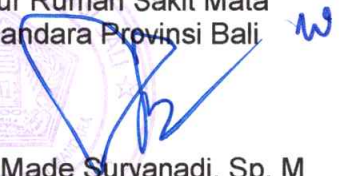


පිටිහිඳු ආචාර්ය ජනරාල්  
PEMERINTAH PROVINSI BALI

නිකසි ක්ෂීර සහන ආයතන  
DINAS KESEHATAN






භූමග්ග සනිභාගි වහා ජනරාල් වහා  
RUMAH SAKIT MATA BALI MANDARA

ජනරාල් නිකසි ක්ෂීර ආචාර්ය ජනරාල් (වහා ජනරාල්) භූමග්ග සනිභාගි (වහා ජනරාල්) භූමග්ග සනිභාගි  
JALAN ANGSOCA NOMOR 8, DENPASAR (80233), TELEPON (0361) 243350  
Laman: [www.rumahsakitmandara.com](http://www.rumahsakitmandara.com) Pos-el: [rsmb@teleprov.go.id](mailto:rsmb@teleprov.go.id)

Nomor SOP	PDR.VII.24.032
Tanggal Pembuatan	04 Juni 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	04 Juni 2024
Disahkan Oleh	Direktur Rumah Sakit Mata Bali Mandara Provinsi Bali  dr. Ni Made Suryanadi, Sp. M NIP. 19711005 20003 2 007
Nama SOP	PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li><li>2. Permendagri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;</li><li>3. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li><li>4. PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li><li>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).Peraturan Komisi Informasi Pusat No. 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;</li><li>6. Peraturan Komisi Informasi Pusat No. 1 Tahun 2013 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik;</li></ol>	Memiliki Surat Tugas sebagai Petugas Pelayanan Informasi Publik dari PPID Pemerintah Provinsi Bali

<p>7. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan</p> <p>8. Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.</p> <p>9. Peraturan Gubernur Bali Nomor 37 Tahun 2021 tentang Perubahan 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 73 Tahun 2022 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Rumah Sakit</p> <p>12. Peraturan Gubernur Bali Nomor 74 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali;</p> <p>13. Keputusan Gubernur Bali Nomor 801/03-E/HK/2022 tentang Pembentukan dan Susunan Keanggotaan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemprov. Bali;</p>	
<p><b>Keterkaitan</b></p>	<p><b>Peralatan/ Perlengkapan</b></p>
<p>1. Pedoman pelayanan dan prosedur informasi kepada masyarakat</p> <p>2. Pedoman penyusunan Tugas Pokok dan Fungsi PPID Utama dan PPID Pembantu</p> <p>3. Tupoksi Kegiatan Pengelolaan dan Penyebarluasan informasi masyarakat</p> <p>4. Pemohon informasi</p> <p>5. PPID Utama dan PPID Pelaksana</p>	<p>1. Lembar Kerja dan Rencana Kerja</p> <p>2. Term of Reference</p> <p>3. Alat Tulis Kantor</p> <p>4. Jaringan Internet</p> <p>5. Buku Registrasi</p> <p>6. Komputer dan Printer</p>
<p><b>Peringatan</b></p>	<p><b>Pencatatan dan Pendataan</b></p>
<p>Apabila pemohon informasi tidak dilayani maka Badan Publik terkait akan disengketa</p>	<p>Disimpan sebagai data elektronik</p>

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

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi PPID	PPID Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon Informasi dapat menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan baik secara langsung dan tidak langsung				Formulir Permohonan Informasi ; Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon informasi	Pada hari jam kerja	Formulir Permohonan Informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK	
2.	Melakukan registrasi berkas permohonan informasi publik.							
					Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	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 <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	
3.	Menyiapkan informasi dokumen yang di minta oleh pemohon				DIP yang telah ditetapkan.	10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi diterima oleh PPID	DIP	
4.	Memberikan informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi yang telah menandatangani tanda bukti penerimaan informasi atau dokumen				Informasi / Dokumen yang diminta oleh pemohon informasi	Perpanjangan permohonan informasi adalah 7 (tujuh) hari kerja	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi	