



**RUMAH SAKIT JIWA DAN KETERGANTUNGAN OBAT ENGKU HAJI DAUD
PROVINSI KEPULAUAN RIAU**

Nama SOP

Pelayanan Permintaan Informasi Publik

Nomor Dokumen

48/SPO-UMPEG/RSJKO-ERD/V/2025

Tanggal Pembuatan

25 Mei 2025

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

2 Juni 2025

Ditetapkan Oleh

**Direktur Rumah Sakit Jiwa Dan
Ketergantungan Obat Engku Haji Daud
Provinsi Kepulauan Riau**

**dr. Asep Guntur Sapari, MARS
Pembina Tk.I (IV/b)
NIP.197702092005021003**

Dasar Hukum

1. Undang-undang nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
2. Undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
3. Peraturan Pemerintah nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
4. PerKI nomor 1 Tahun 2013 tentang Prodesur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik.
5. PerKI nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik.
6. PerKI nomor 1 Tahun 2022 tentang Monitoring dan Evaluasi Keterbukaan Informasi Publik
7. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 76 Tahun 2017 tentang Tata Kerja Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kepulauan Riau.

Kualifikasi Pelaksana

1. Petugas Pelayanan Informasi
2. Pejabat PPID

Keterkaitan

1. SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik

Peralatan/Perlengkapan

1. Formulir permohonan
2. Identitas Pemohon
3. Nota Dinas

Peringatan

1. Informasi yang dibutuhkan untuk diverifikasi kepada Atasan

Pencatatan dan Pendataan

1. Pencatatan
2. Dokumentasi

Pelayanan Permintaan Informasi Publik

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Petugas Pelayanan Informasi PPID	Pemohon	Pejabat Pelaksana PPID	Pejabat Pemberi Informasi PPID	Tim Pengarsipan Dokumentasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengajukan permohonan informasi kepada Petugas Pelayanan Informasi						Formulir permohonan	5 Menit	Formulir permohonan	
2	Petugas Pelayanan Informasi memeriksa formulir permohonan informasi yang telah diisi pemohon informasi dan memeriksa keabsahan identitas pemohon informasi, melakukan pencatatan dan verifikasi informasi yang diminta, serta melaporkan hasil verifikasi permohonan informasi kepada Pejabat Pelaksana PPID dengan melampirkan nota dinas						Formulir permohonan, Buku Registrasi, Fotocopy Identitas Pemohon	10 Menit	Formulir permohonan, Buku Registrasi, Fotocopy Identitas Pemohon	
3	Pejabat PPID Pelaksana PPID menerima permohonan informasi dan melakukan telaah dan meindaklanjuti permohonan informasi dengan menentukan tujuan informasi yang diinginkan oleh pemohon pada nota dinas serta mengembalikan kepada petugas Pelayanan Informasi PPID untuk diteruskan kepada pejabat yang bersangkutan						Formulir permohonan, Fotocopy Identitas Pemohon, Nota Dinas	5 Menit	Formulir permohonan, Fotocopy Identitas Pemohon, Nota Dinas	
4	Petugas Pelayanan Informasi PPID mengambil surat permohonan dan menunjukan surat tersebut kepada pejabat yang terkait						Formulir permohonan, Fotocopy Identitas Pemohon, Nota Dinas	5 Menit	Formulir permohonan, Fotocopy Identitas Pemohon, Nota Dinas	
5	Pejabat terkait memberikan informasi dan data yang dibutuhkan oleh pemohon sesuai dengan surat permohonan permintaan informasi PPID kepada Petugas Pelayanan Informasi PPID						Informasi, data, bahan, berkas, Fotocopy Identitas Pemohon	15 Menit	Informasi, data, bahan, berkas, Fotocopy Identitas Pemohon	
6	Petugas Pelayanan Informasi membawa data yang dibutuhkan untuk Pemohon serta memberikan salinan kepada petugas bagian pengarsipan dan dokumentasi untuk didokumentasi dan diarsipkan						Informasi, data, bahan, berkas	5 Menit	Informasi, data, bahan, berkas	
7	Mengarsipkan / mendokumentasikan						Dokumen arsip	5 Menit	Data arsip	