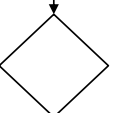


 DINAS KESEHATAN PROVINSI KEPULAUAN RIAU	Nomor SOP	SOP/06/DINKES/II/2026
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2026
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	5 Januari 2026
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Kepulauan Riau  Mon. Bisri, SKM., M.Kes NIP 197101091995011001
	Nama SOP	Pelayanan Permohonan Informasi dan Dokumentasi 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 Publik; 3. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2022 tentang Pelindungan Data Pribadi; 4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; 7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 24 Tahun 2022 tentang Rekam Medis; 8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik; 9. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 10. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2022 tentang Monitoring dan Evaluasi Keterbukaan Informasi Publik; 11. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 76 Tahun 2017 tentang Tata Kerja Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kepulauan Riau; 12. Keputusan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 396 Tahun 2025 tentang Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Provinsi Kepulauan Riau.	1. Memahami standar layanan informasi publik. 2. Menguasai pengoperasian komputer dan administrasi registrasi. 3. Menguasai tata kearsipan. 4. Memahami Daftar Informasi Publik dan informasi yang dikecualikan. 5. Mampu memberikan pelayanan secara sopan, cepat, dan akurat.
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik	1. Formulir permohonan informasi 2. Buku/register permohonan 3. Daftar Informasi Publik 4. Komputer, printer, internet, dan media penyimpanan 5. Sarana penggandaan dokumen
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Permohonan wajib diregistrasi dan ditindaklanjuti sesuai batas waktu. 2. Informasi yang dikecualikan tidak boleh diberikan tanpa dasar hukum dan hasil uji konsekuensi.	1. Formulir dan register permohonan 2. Bukti registrasi 3. Pemberitahuan tertulis 4. Informasi/dokumen yang diberikan 5. Tanda bukti penerimaan atau surat penolakan

PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Pemohon Informasi	Petugas Pelayanan Informasi	Tim Pengelola Data/Informasi Publik	Atasan PPID Pembantu	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan permohonan informasi secara langsung atau tidak langsung melalui kanal layanan resmi dengan menyebutkan identitas, informasi yang diminta, serta tujuan penggunaan informasi.					Formulir permohonan dan salinan/hasil pindai identitas pemohon.	Setiap saat melalui kanal daring; pada hari dan jam kerja untuk layanan langsung.	Formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap.	
2	Menerima, memeriksa kelengkapan, meregistrasi permohonan, dan memberikan nomor/bukti registrasi kepada pemohon.					Formulir permohonan, identitas pemohon, dan rincian informasi yang diminta.	Pada hari permohonan diterima atau paling lambat 1 (satu) hari kerja.	Permohonan teregistrasi dan bukti registrasi diterbitkan.	
3	Menelusuri informasi dalam Daftar Informasi Publik. Jika belum tersedia atau memerlukan penilaian, berkoordinasi dengan unit kerja dan memproses uji konsekuensi bila diperlukan.					Permohonan teregistrasi, Daftar Informasi Publik, dan dokumen dari unit kerja.	Dalam jangka waktu pelayanan permohonan informasi.	Informasi/dokumen yang siap diberikan atau bahan keputusan pemberian/penolakan.	
4	Menetapkan tindak lanjut dan menyampaikan pemberitahuan tertulis mengenai diterima atau ditolaknya permohonan, termasuk biaya penggandaan dan perpanjangan waktu bila diperlukan.					Hasil penelusuran, dokumen informasi, dan hasil uji konsekuensi jika ada.	Paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima; dapat diperpanjang 7 (tujuh) hari kerja dengan alasan tertulis.	Pemberitahuan tertulis pemberian informasi atau surat penolakan.	
5	Menyerahkan informasi/dokumen kepada pemohon sesuai bentuk yang disepakati dan memperoleh tanda bukti penerimaan.					Informasi/dokumen yang disetujui dan bukti pembayaran biaya penggandaan jika ada.	Setelah pemberitahuan dan pemenuhan persyaratan selesai.	Informasi diterima pemohon dan tanda bukti penerimaan terdokumentasi.	