



**PEMERINTAH KOTA BEKASI
RSUD dr. CHASBULLAH ABDULMADJID**

PPID PELAKSANA RSUD dr. CHASBULLAH ABDULMADJID

 PEMERINTAH KOTA BEKASI RSUD dr. CHASBULLAH ABDULMADJID PPID PELAKSANA RSUD dr. CHASBULLAH ABDULMADJID	Nomor SOP	101/RSUD/SPO-SET/X/2025
	Tanggal Pembuatan	1 Oktober 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	1 Oktober 2025
	Disahkan Oleh	Pt. Direktur RSUD dr. Chasbullah Abdulmadjid Kota Bekasi ttd <u>Dr. dr. Ellya Niken Prastiwi, MKM., MARS</u> NIP. 19700430 200003 2 003
Nama SOP		Pelayanan Permohonan Informasi Publik
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang- Undang; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 5. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik. 6. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 2 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik. 7. Keputusan Direktur RSUD dr. Chasbullah Abdulmadjid Kota Bekasi Nomor 100.3.3 / 340 – RSUD / IX / 2025 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana Pada Rumah Sakit Umum Daerah dr. Chasbullah Abdulmadjid Kota Bekasi. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal D3; 2. Memahami regulasi tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi; 3. Mampu mengoperasikan komputer; 4. Teliti, tekun dan berintegritas. 	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik 2. SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik 3. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik 4. SOP Pendokumentasian Informasi Publik 5. SOP Fasilitasi Sengketa Informasi Publik 	Lembaran Kerja dan Rencana Kerja, <i>Term of Reference</i> (ToR), komputer, printer, scanner, jaringan internet, dan format data informasi publik.	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya. Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka dapat menimbulkan sengketa informasi; 2. SOP yang disusun diberlakukan pada kondisi semua pelaksana dari uraian prosedur berada di tempat dan seluruh persyaratan/kelengkapan terpenuhi. 	Diarsipkan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon Informasi	Admin PLID	PPID Pembantu	Atasan PPID Pelaksana	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengajukan permohonan informasi / dokumentasi publik melalui : a. Datang langsung dan mengisi formulir permohonan informasi dengan melengkapi fotocopy identitas diri (KTP/SIM/Paspor); b. Website dengan mengisi formulir yang telah di-download dan menyertakan scan identitas diri (KTP/SIM/Paspor) kemudian dikirimkan ke alamat email yang tertera pada website.					<ul style="list-style-type: none"> • Identitas diri (KTP/SIM/Paspor) • Formulir permohonan informasi 	1 jam	Formulir permohonan informasi	
2	Petugas menerima dan memverifikasi kelengkapan permohonan					Formulir permohonan informasi	1 hari kerja	Tanda bukti permohonan informasi	
3	PPID melakukan pencarian dan identifikasi informasi yang diminta					<ul style="list-style-type: none"> • Formulir permohonan informasi • Tanda bukti permohonan informasi 	8 hari kerja	Hasil penelusuran data informasi	
4	Jika informasi tersedia dan terbuka, PPID menyiapkan dan menyerahkan informasi sesuai format yang diminta					Hasil penelusuran data informasi	1 hari kerja	Dokumen Informasi Publik	Maks. 10 hari kerja (dapat diperpanjang 7 hari)
5	Jika informasi tidak dapat diberikan (dikecualikan), PPID menyampaikan surat penolakan beserta alasan tertulis					Identifikasi alasan penolakan	1 hari kerja	Surat Penolakan	
6	Jika pemohon tidak puas, dapat mengajukan keberatan ke Atasan PPID	Ya				Surat Keberatan	1 hari kerja	Surat Tanggapan Keberatan	Maks. 30 hari kerja setelah surat keberatan masuk
7	Permohonan Informasi Selesai					Dokumen Informasi Publik	1 jam	Tanda Terima Dokumen Informasi Publik	