

PERMOHONAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

No. Dokumen	No. Revisi	Halaman
04/01/13/001/VII/2024	00	1/2

**STANDAR
PROSEDUR
OPERASIONAL
(SPO)
PPID**

Tanggal Terbit
2 Juli 2024

Ditetapkan,
Direktur RSUD Tanah Abang

dr. Wisnu Eko Prasetyo
NIP. 198205012011011008

PENGERTIAN

Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu Badan Publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan Badan Publik lainnya sesuai dengan Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik

TUJUAN

Sebagai acuan dalam penerapan langkah- langkah Permohonan Informasi dan Dokumentasi Publik

KEBIJAKAN

Surat Keputusan Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Tanah Abang Nomor 1657 Tahun 2024 tentang Tim Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Rumah Sakit Umum Daerah Tanah Abang

PROSEDUR

1. Pemohon Informasi dari Masyarakat/ Lembaga yang membutuhkan informasi publik, mengisi formulir permintaan informasi publik yang sudah disediakan oleh Petugas Pengelola Informasi dengan melampirkan identitas diri (KTP/SIM/Passport).
2. Petugas Pengelola Informasi dan Dokumentasi bidang Pelayanan Informasi melakukan pencatatan permintaan informasi publik dan memberikan tanda bukti penerimaan permintaan informasi publik kepada Pemohon Informasi.
3. Petugas Pengelola Informasi dan Dokumentasi bidang Pelayanan Informasi melaporkan permintaan informasi publik kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Rumah Sakit Umum Daerah Tanah Abang.
4. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) melaporkan adanya permintaan permohonan informasi kepada Atasan Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi (PPID).
5. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) memberikan jawaban permintaan informasi publik sesuai dengan yang diminta oleh Pemohon Informasi.
6. Petugas Pengelola Informasi dan Dokumentasi bidang Pelayanan Informasi akan menyampaikan jawaban sesuai dengan perundangundangan yang

PERMOHONAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

No. Dokumen

04/01/13/001/MII/2024

No. Revisi

00

Halaman

2/2

berlaku, Jika informasi yang diminta masuk dalam kategori informasi yang dikecualikan.

7. Petugas Pengelola Informasi dan Dokumentasi bidang Pelayanan Informasi memberikan informasi kepada pemohon bahwa jawaban diberikan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permintaan dan dapat diperpanjang 7 (tujuh) hari kerja berikutnya jika masih dibutuhkan waktu dalam proses pemberian jawaban. (Sesuai dengan Bab VI Pasal 22 Undang-undang Nomor 14 tahun 2008 tentang keterbukaan informasi public).
8. Petugas Pengelola Informasi dan Dokumentasi bidang Pelayanan Informasi akan memberikan jawaban kepada Pemohon jika sudah selesai.
9. Petugas Pengelola Informasi akan menjelaskan kepada Pemohon Informasi prosedur pengelolaan keberatan informasi publik, jika pemohon informasi merasa tidak puas/ keberatan dengan jawaban yang telah diberikan.
10. Petugas Pengelola Informasi dan Dokumentasi bidang Dokumentasi dan Arsip melakukan Pendokumentasian data

ALUR

-

UNIT TERKAIT

1. Tim PPID
2. Humas
3. Front Office