

PERMOHONAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

SPO	No. Dokumen 45/-07.32/1	Revisi 00	Halaman 1 dari 2
	Tanggal Terbit 13. September . 2024	Ditetapkan oleh DIREKTUR /  drg. Gagah Daru Setiawan, MM NIP 196609081993031003	
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	Keputusan Direktur RSUD Johar Baru Nomor 115 Tahun 2024 tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)		
Prosedur	1. Permohonan Informasi dari Masyarakat/ Lembaga yang membutuhkan informasi publik, mengisi formulir permintaan informasi public 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 public dan memberikan tanda bukti penerimaan permintaan informasi publik kepada Pemohon Informasi 3. Petugas Pengelola Informasi dan Dokumentasi bidang Pelayanan Informasi melaporkan permintaan informasi public		

	kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Rumah Sakit Umum Daerah Johar Baru. 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 public sesuai dengan yang diminta oleh Permohonan Informasi. 6. Petugas Pengelola Informasi dan Dokumentasi bidang Pelayanan Informasi akan menyampaikan jawaban sesuai dengan Perundang-Undangan yang 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 publik). 8. Petugas Pengelola Informasi dan Dokumentasi bidang Pelayanan Informasi akan memberikan jawaban kepada Pemohon Informasi jika sudah selesai. 9. Petugas Pengelola Informasi akan menjelaskan kepada Pemohon Informasi prosedur keberatan informasi public, 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 dan informasi.
Unit Terkait	1. Tim PPID 2. unit dan tim di RSUD Johar Baru