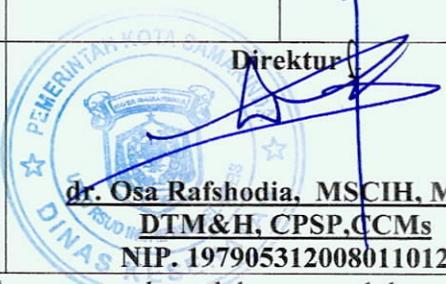


	PROSEDUR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK		
	No. Dokumen	No. Revisi	Halaman
	445.1.5/46/100.02.028	1	2
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL	TANGGAL TERBIT  26 September 2024	 <b>Direktur</b> <u>Dr. Osa Rafshodia, MSCIH, MPH,</u> <u>DTM&amp;H, CPSP, CCMs</u> <u>NIP. 197905312008011012</u>	
PENGERTIAN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SPO ini merupakan prosedur dalam pendokumentasian informasi publik yang dilakukan oleh PPID RSUD I.A. Moeis.</li> <li>2. Informasi adalah pesan (ucapan atau ekspresi) atau kumpulan pesan yang terdiri dari order sekuens dari simbol, atau makna yang dapat ditafsirkan dari pesan atau kumpulan pesan. Informasi dapat direkam atau ditransmisikan.</li> <li>3. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di badan publik.</li> </ol>		
TUJUAN	Sebagai acuan tata cara permohonan informasi publik RSUD I.A. Moeis.		
KEBIJAKAN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.</li> <li>2. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li> <li>3. UU No. 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan.</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 03 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah.</li> <li>5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 01 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik.</li> </ol>		
PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan Informasi kepada PPID RSUD I.A. Moeis melalui website PPID RSUD I.A. Moeis.</li> <li>2. Pemohon mengisi informasi data diri pada form yang telah disediakan di website PPID RSUD I.A. Moeis.</li> <li>3. Pemohon informasi menerima konfirmasi dari petugas apabila syarat telah dilengkapi dan pemohon berhak meminta tanda bukti permohonan.</li> <li>4. Pemohon informasi menerima informasi yang diminta ataupun penolakan dari pihak RSUD I.A. Moeis apabila informasi yang diminta adalah informasi yang dikecualikan.</li> <li>5. Penyediaan dan penyampaian informasi publik berlangsung selama 10 (sepuluh) hari kerja.</li> <li>6. PPID memberikan informasi kepada pemohon sebelum batas waktu yang telah ditentukan;</li> </ol>		

	<p>7. Apabila penyediaan dan penyampaian informasi melebihi waktu yang ditentukan, PPID mengajukan perpanjangan waktu kepada pemohon paling lambat 7 (tujuh) hari kerja.</p> <p>8. Dalam hal pemohon informasi publik dan/atau meminta salinan informasi publik, PPID wajib:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. mengoordinasikan dan memastikan permohonan informasi publik mendapatkan akses untuk melihat informasi publik yang dibutuhkan di tempat yang memadai untuk membaca dan/atau memeriksa informasi publik yang dimohon;</li> <li>b. menyampaikan alasan tertulis apabila permohonan informasi publik ditolak; dan</li> <li>c. memberikan informasi tentang tata cara mengajukan keberatan beserta formulirnya bila dikehendaki.</li> </ol>
UNIT TERKAIT	PPID RSUD I.A. Moeis, Bidang Dokumentasi dan Klasifikasi Informasi PPID, Atasan PPID RSUD I.A. Moeis, Pelayanan Informasi