
 <p>RSUD HUSADA PRIMA</p> <p>STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL</p>	PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK	
	No. Dokumen 445/331/02/SPO/II/2022	No. Revisi 00
	Halaman 1/2	Ditetapkan oleh, Direktur RSUD Husada prima drg. Dyah Retno A. Puspitorini, M.Si. Pembina NIP. 19660415 199402 2 001
Tanggal terbit 3 Februari 2022		
PENGERTIAN	<p>Pengelolaan permohonan informasi publik adalah tata cara serta pedoman pengelolaan informasi dan dokumentasi di lingkungan RSUD Husada Prima yang dimaksudkan sebagai acuan bagi setiap Pejabat Pengelola Informasi dan dokumentasi (PPID) dalam penyediaan, pengumpulan, pendokumentasian dan pelayanan informasi serta menyediakan akses informasi public bagi pemohon informasi.</p>	
TUJUAN	<p>Sebagai acuan langkah-langkah dalam pengelolaan permohonan informasi publik</p>	
KEBIJAKAN	<p>Keputusan Direktur RSUD Husada Prima Nomor 445/286.01/KTPS/102.17/2022 tanggal 28 Januari 2022 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana RSUD Husada Prima Tahun 2022</p>	
PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan informasi datang ke meja informasi/meja <i>front office</i> RSUD Husada Prima; 2. Petugas informasi/ <i>front office</i> mengarahkan pemohon informasi ke ruangan petugas PPID; 3. Petugas PPID menerima kedatangan pemohon informasi dan menanyakan kebutuhan data dan informasi yang diminta; 4. Pemohon informasi datang ke help desk layanan informasi mengisi formulir permintaan informasi dengan melampirkan <i>fotocopy</i> kartu identitas /KTP bagi pemohon dan pengguna informasi dari perorangan; 5. Bagi pemohon yang berasal dari Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM) dan/atau instansi swasta lainnya melengkapi permohonan informasi dengan <i>fotocopy</i> kartu identitas /KTP pengurus dan/atau akta pendirian Badan Hukum; 6. Petugas memberikan tanda bukti penerimaan permintaan data dan informasi public kepada pemohon informasi public; 7. Petugas memproses permintaan permohonan informasi public sesuai dengan formulir permintaan informasi public yang telah ditandatangani dan pemohon informasi public; 8. Petugas PPID menyerahkan permohonan permintaan data kepada unit, instalasi dan bagian pelayanan terkait untuk mempersiapkan data yang diminta pemohon informasi; 	

 <p>RSD HUSADA PRIMA STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL</p>	<p>No Dokumen 445-286-01KTP/2022-17/2022</p> <p>Tanggal terbit 1 Februari 2022</p>	<p>No. Revisi 00</p> <p>Revisi Husman 1/2</p>	<p>PENGLOLAAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK</p>
<p>PENGERIAH</p>	<p>Pengelolaan permohonan informasi publik adalah tata cara serta pedoman pengelolaan informasi dan dokumentasi di lingkungan RSD Husada Prima yang dimaksudkan sebagai acuan bagi setiap Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) dalam penyediaan, pengumpulan, pendokumentasian dan pelayanan informasi serta menyediakan akses informasi publik bagi pemohon informasi.</p>		
<p>TUJUAN</p>	<p>Sebagai acuan langkah-langkah dalam pengelolaan permohonan informasi publik</p>		
<p>KEBIJAKAN</p>	<p>Keputusan Direktur RSD Husada Prima Nomor 445-286-01KTP/2022-17/2022 tanggal 28 Januari 2022 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Eksekutif RSD Husada Prima Tahun 2022</p>		
<p>PROSEDUR</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohonan informasi datang ke meja informasi, front office RSD Husada Prima; 2. Petugas informasi front office mengarahkan pemohon informasi ke ruangan petugas PPID; 3. Petugas PPID menerima kedatangan pemohon informasi dan menanyakan kebutuhan data dan informasi yang diminta; 4. Pemohon informasi datang ke help desk layanan informasi mengisi formulir permintaan informasi dengan melampirkan fotocopy kartu identitas KTP bagi pemohon dan pengurus informasi dan perorangannya; 5. Bagi pemohon yang berasal dari Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM) dan/atau instansi swasta lainnya melengkapi permohonan informasi dengan fotocopy kartu identitas KTP pengurus dan/atau ekta pendirian Badan Hukum; 6. Petugas memberikan tanda bukti penerimaan permintaan data dan informasi publik kepada pemohon informasi publik; 7. Petugas memproses permintaan permohonan informasi publik sesuai dengan formulir permintaan informasi publik yang telah dibundling dan pemohon informasi publik; 8. Petugas PPID menyerahkan permohonan permintaan data kepada unit instalasi dan bagian pelayanan terkait untuk mempersiapkan data yang diminta pemohon informasi. 		

	<p>10. Petugas menyerahkan informasi sesuai dengan yang diminta oleh pemohon/pengguna informasi. Jika ada informasi yang diminta masuk dalam kategori dikecualikan, maka PPID menyampaikan alasan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;</p> <p>11. Petugas memberikan tanda bukti penyerahan informasi public kepada pemohon informasi public;</p> <p>12. Petugas PPID membukukan, mencatat dan mengarsipkan dokumen informasi public yang sudah diserahkan kepada pemohon informasi</p> <p>13. Data yang diberikan merupakan data yang dikeluarkan dan berlaku umum yang dikategorikan sebagai data terbuka yang dimuat .</p>
UNIT TERKAIT	Seluruh Bagian, Bidang, Unit dan Instalasi di lingkungan RSUD Husada Prima