

 RSUD KOJA	PELAYANAN PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK		
	No Dokumen RSUDKOJA/SPO/PMS/36	No Revisi 0	Halaman 1 dari 3
SPO	Tanggal Terbit 08 September 2021	Ditetapkan oleh DIREKTUR RSUD KOJA,  dr, Ida Bagus Nyoman Banjar, MKM NIP 196301101989011001	

PENGERTIAN	Standar bagi Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi dalam memberikan pelayanan atas setiap permintaan Informasi publik oleh pemohon Informasi Publik di RSUD Koja sesuai mekanisme/prosedur yang diatur dalam peraturan perundang-undangan terkait keterbukaan informasi publik.
TUJUAN	Terwujudnya pelayanan informasi publik di RSUD Koja yang berkualitas sesuai dengan mekanisme/prosedur yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan.
KEBIJAKAN	<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. Peraturan Presiden Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah 5. Peraturan Komisi Informasi (PERKI) Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik



RSUD KOJA

PELAYANAN PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

No Dokumen
RSUDKOJA/SPO/PMS/36

No Revisi
0

Halaman
2 dari 3

6. Peraturan Komisi Informasi (PERKI) Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik
7. Peraturan Komisi Informasi (PERKI) Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasi Informasi Publik
8. Peraturan Gubernur Nomor 175 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik
9. Keputusan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 839 Tahun 2017 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi
10. Keputusan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 885 Tahun 2017 tentang Tim Pertimbangan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi

PROSEDUR

1. Petugas Pelayanan Informasi Publik menerima permohonan Informasi Publik baik secara tertulis maupun tidak tertulis
2. Petugas pelayanan Informasi publik wajib mencatat nama, Nomor Induk Kependudukan (NIK), dan alamat pemohon informasi, subjek, dan format informasi, serta cara penyampaian informasi yang diminta oleh pemohon informasi publik.
3. Petugas pelayanan Informasi publik wajib mencatat permintaan informasi publik yang diajukan secara tidak tertulis
4. Petugas pelayanan informasi publik wajib memberikan tanda bukti penerimaan permintaan informasi publik berupa nomor pendaftaran saat pendaftaran diterima
5. Dalam hal permintaan disampaikan secara langsung atau melalui surat elektronik, nomor pendaftaran diberikan saat penerimaan permintaan



RSUD KOJA

PELAYANAN PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

No Dokumen
RSUDKOJA/SPO/PMS/36

No Revisi
0

Halaman
3 dari 3

6. Dalam hal permintaan disampaikan melalui surat, pengiriman nomor pendaftaran diberikan bersamaan dengan pengiriman informasi
7. Paling lambat sepuluh hari kerja sejak diterimanya permintaan, PPID Pembantu menyampaikan pemberitahuan tertulis yang berisikan:
 - a. Informasi yang diminta, berada di bawah penguasaanya ataupun tidak.
 - b. Penerimaan atau penolakan permintaan atas informasi dengan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
 - c. Alat penyampai dan format informasi yang akan diberikan
 - d. Biaya serta cara pembayaran untuk memperoleh informasi yang diminta
8. Dalam hal permintaan diterima seluruhnya atau sebagian dicantumkan materi informasi yang akan diberikan
9. Dalam hal suatu dokumen mengandung materi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, maka informasi yang dikecualikan tersebut dapat dihitamkan dengan disertai alasan dan materinya.

UNIT TERKAIT

Seluruh unit instansi RSUD Koja.