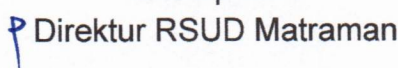

 <p>Rumah Sehat untuk Jakarta RSUD Matraman</p>	PERMOHONAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK		
	No. Dokumen SPO/HUM-PMN/026	No Revisi 01	Halaman 1 / 2
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL (SPO)	Tanggal Terbit 3 Juni 2024	Ditetapkan :  Direktur RSUD Matraman  dr. Debi Intan Suri, MPH NIP. 197812102008012025	
PENGERTIAN	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 Matraman Nomor 22 Tahun 2024 tentang Penunjukan Dan Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Rumah Sakit Umum Daerah Matraman		
PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 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 Matraman. 4. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) melaporkan adanya permintaan permohonan informasi kepada Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan 		

PERMOHONAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

No. Dokumen	No Revisi	Halaman
SPO/HUM-PMN/026	01	2 / 2

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 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 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 dan informasi.

UNIT TERKAIT

1. Tim PPID
2. Humas dan Pemasaran