

 <p>RSUD dr. SOEDONO MADIUN Jl. Dr. Soetomo 59 Madiun</p>	PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK RUMAH SAKIT		
	<p>No. Dokumen : TU/SPO/001/2021</p>	<p>Revisi ke 02</p>	<p>Halaman 1 / 2</p>
<p>STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL BAGIAN TATA USAHA</p>	<p>Tanggal Berlaku 05 Agustus 2021</p>	<p style="text-align: center;">Ditetapkan Direktur RSUD dr. Soedono Madiun,</p>  <p style="text-align: center;">dr. M. HAFIDIN ILHAM, Sp.An Pembina Utama Muda NIP. 19620506 198901 1 002</p>	
<p>PENGERTIAN</p>	<p>Tata cara serta pedoman pengelolaan informasi dan dokumentasi di lingkungan RSUD dr. Soedono Madiun 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>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu menyediakan, mengumpulkan, mendokumentasikan dan menyampaikan informasi tentang kegiatan dan produk unit kerjanya secara cepat, tepat waktu, akurat dan tidak menyesatkan. 2. Mendorong terwujudnya implementasi UU KIP secara efektif dan hak – hak publik terhadap informasi yang berkualitas dapat terpenuhi. 3. Memberikan standar bagi Pejabat PPID dalam melaksanakan pelayanan informasi publik. 4. Meningkatkan Pelayanan informasi publik di lingkungan organisasi / lembaga publik untuk menghasilkan layanan informasi publik yang berkualitas . 		
<p>KEBIJAKAN</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengumpulan Informasi. 2. Pendokumentasian Informasi. 3. Pelayanan Informasi. 		
<p>PROSEDUR</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon informasi datang ke front office PPID RSUD Dr. Soedono Madiun untuk mengajukan permintaan informasi. 2. Petugas informasi front office mengarahkan pemohon informasi ke ruangan Petugas PPID. 3. Petugas PPID RSUD dr. Soedono Madiun menerima kedatangan pemohon informasi dan menanyakan kebutuhan data dan informasi yang diminta. 4. Pemohon informasi diwajibkan mengisi formulir permintaan informasi secara lengkap dengan melampirkan foto copy KTP/ identitas pemohon/ pengguna informasi. 		



RSUD dr. SOEDONO MADIUN
Jl. Dr. Soetomo 59 Madiun

PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK RUMAH SAKIT

No. Dokumen :	Revisi ke	Halaman
TU/SPO/001/2021	02	2 / 2

5. Formulir permintaan informasi diserahkan kepada petugas layanan informasi yang akan mencatat informasi tersebut ke Register Permintaan Informasi.
6. Petugas memberikan tanda bukti penerimaan permintaan data dan informasi publik kepada pemohon informasi publik
7. Petugas memproses permintaan pemohon informasi publik sesuai dengan formulir permintaan informasi publik yang telah ditandatangani oleh pemohon informasi publik.
8. Petugas PPID menyerahkan permohonan permintaan data kepada bagian/ bidang/ instalasi/ ruangan terkait untuk mempersiapkan data yang diminta pemohon informasi.
9. Setelah data dilengkapi oleh bagian/ bidang/ instalasi/ ruangan terkait, kemudian menyerahkan kembali kepada petugas PPID.
10. Petugas menyerahkan informasi sesuai dengan yang diminta oleh pemohon/ pengguna informasi bila data sudah tersedia dan jika belum meminta waktu sesuai ketentuan yang ada, dan apabila informasi yang diminta masuk dalam kategori **dikecualikan**, PPID menyampaikan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.
11. Petugas memberikan tanda bukti penyerahan informasi publik kepada pengguna informasi publik.
12. Petugas PPID membukukan, mencatat dan mengarsipkan dokumen informasi publik yang diserahkan kepada pemohon informasi.
13. Data yang diberikan merupakan data yang dikeluarkan dan berlaku umum yang dikategorikan sebagai data publik.

UNIT TERKAIT

Seluruh Unit Kerja Pelayanan di RSUD dr. Soedono Madiun