
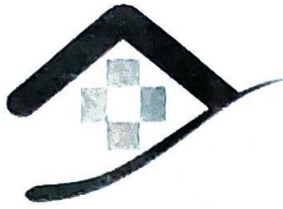
 <b>RSUD MATRAMAN</b>	<b>PERMOHONAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK</b>		DOKUMEN TERKENDALI NO. SALINAN : 001
	No. Dokumen SPO/HUM-PMN/026	No Revisi 00	Halaman 1 / 2
<b>STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL (SPO)</b>	Tanggal Terbit 2 Agustus 2022	Ditetapkan : dr. Dience Meidiana MD. MPH NIP. 196505102002122001 	
<b>PENGERTIAN</b>	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		
<b>TUJUAN</b>	Sebagai acuan dalam penerapan langkah- langkah Permohonan Informasi dan Dokumentasi Publik		
<b>KEBIJAKAN</b>	Surat Keputusan Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Matraman Nomor 392 Tahun 2022 tentang Penunjukan Dan Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Rumah Sakit Umum Daerah Matraman		
<b>PROSEDUR</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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).</li> <li>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.</li> <li>3. Petugas Pengelola Informasi dan Dokumentasi bidang</li> </ol>		



RSUD MATRAMAN

## PERMOHONAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

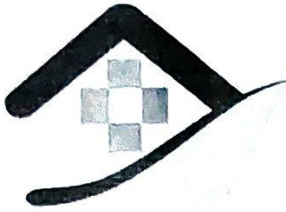
No. Dokumen  
SPO/HUM-PMN/026

No Revisi  
00

Halaman  
2 / 2

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 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

 <b>RSUD MATRAMAN</b>	<b>PERMOHONAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK</b>		
	No. Dokumen SPO/HUM-PMN/026	No Revisi 00	Halaman 3 / 2
	<p>publik, jika pemohon informasi merasa tidak puas/ keberatan dengan jawaban yang telah diberikan.</p> <p>10. Petugas Pengelola Informasi dan Dokumentasi bidang Dokumentasi dan Arsip melakukan Pendokumentasian data dan informasi.</p>		
<b>UNIT TERKAIT</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tim PPID</li> <li>2. Humas dan Pemasaran</li> <li>3. <i>Front Office</i></li> </ol>		