

 <p>Rumah Sehat untuk Jakarta RSUD Tamansari</p>	PERMOHONAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK		
	No. Dokumen 05/RSUDTS/SPO/PPID/II/2025	No. Revisi 01	Halaman 1/2
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL	Tanggal Terbit 21 Januari 2025		
	 <p>Ditetapkan, PPID RSUD Tamansari Restanjar, S.ST NIP. 197411271994032004</p>		
Pengertian	<p>Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh RSUD Tamansari yang berkaitan dengan penyelenggaraan layanan publik sesuai dengan Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.</p>		
Tujuan	<p>Sebagai acuan dalam penerapan langkah-langkah Permohonan Informasi dan Dokumentasi Publik</p>		
Kebijakan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keputusan Direktur RSUD Tamansari Nomor 290 Tahun 2025 Tentang Penunjukan dan Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi. 2. Surat Keputusan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi RSUD Tamansari Nomor 45 Tahun 2025 Tentang Daftar Informasi Publik RSUD Tamansari Tahun 2025. 		
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohonan 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/ Paspor). 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 Tamansari. 4. Petugas Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) melaporkan adanya permintaan permohonan informasi kepada Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID). 5. Petugas 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 perundang-undangan yang berlaku, jika informasi yang diminta masuk dalam 		

 Rumah Sehat untuk Jakarta RSUD Tamansari	PERMOHONAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK		
	No. Dokumen 05/RSUDTS/SPO/PPID/II/2025	No. Revisi 01	Halaman 2/2
	<p>kategori informasi yang dikecualikan.</p> <p>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)</p> <p>8. Petugas Pengelola Informasi dan Dokumentasi bidang Pelayanan Informasi akan memberikan jawaban kepada Pemohon Informasi jika sudah selesai.</p> <p>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.</p> <p>10. Petugas Pengelola Informasi dan Dokumentasi bidang Dokumentasi dan Arsip melakukan Pendokumentasian data dan Informasi.</p>		
Unit Terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Humas dan Pemasaran 2. SIMRS 3. Data & Informasi 4. Legal 5. Diklat 		