

 <p><b>Rumah Sakit Paru Jember</b></p>	<b>PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK RUMAH SAKIT</b>		
	No. Dokumen SPO/IPH/001/2024	No. Revisi 00	Halaman 1/2
<b>STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL (SPO)</b>	Tanggal Terbit : 02 februari 2024	Ditetapkan Direktur Rumah Sakit Paru Jember  <b>dr. Sigit Kusuma Jati, M.M</b> <b>Pembina IVa</b> <b>NIP. 19670314 200604 1 008</b>	
<b>Pengertian</b>	Tata cara serta pedoman pengelolaan informasi dan dokumentasi di lingkungan RS Paru Jember 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.		
<b>Tujuan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu menyediakan, mengumpulkan, mendokumentasikan dan menyampaikan informasi tentang kegiatan dan produk unit kerjanya secara cepat, tepat waktu, akurat dan tidak menyenatkan.</li> <li>2. Mendorong terwujudnya implementasi UU KIP secara efektif dan hak – hak publik terhadap informasi yang berkualitas dapat terpenuhi.</li> <li>3. Memberikan standar bagi Pejabat PPID dalam melaksanakan pelayanan informasi publik.</li> <li>4. Meningkatkan Pelayanan informasi publik di lingkungan organisasi / lembaga publik untuk menghasilkan layanan informasi publik yang berkualitas .</li> </ol>		
<b>Kebijakan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengumpulan Informasi.</li> <li>2. Pendokumentasian Informasi.</li> <li>3. Pelayanan Informasi.</li> </ol>		
<b>Prosedur</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon informasi datang ke Ruang Pojok Informasi PPID RS Paru Jember untuk mengajukan permintaan informasi.</li> <li>2. Petugas PPID RS Paru Jember menerima kedatangan pemohon informasi dan menanyakan kebutuhan data dan informasi yang diminta.</li> <li>3. Pemohon informasi diwajibkan mengisi formulir permintaan informasi secara lengkap dengan melampirkan foto copy KTP/ identitas pemohon/ pengguna informasi.</li> </ol>		

	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Formulir permintaan informasi diserahkan kepada petugas layanan informasi yang akan mencatat informasi tersebut ke Register Permintaan Informasi.</li> <li>5. Petugas memproses permintaan pemohon informasi publik sesuai dengan formulir permintaan informasi publik yang telah ditandatangani oleh pemohon informasi publik.</li> <li>6. Petugas PPID menyerahkan permohonan permintaan data kepada bagian/ bidang/ instalasi/ ruangan terkait untuk mempersiapkan data yang diminta pemohon informasi.</li> <li>7. Setelah data dilengkapi oleh bagian/ bidang/ instalasi/ ruangan terkait, kemudian menyerahkan kembali kepada petugas PPID.</li> <li>8. 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 <b>dikecualikan</b>, PPID menyampaikan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.</li> <li>9. Pemohon melakukan tanda tangan pada buku register penyerahan informasi publik kepada pengguna informasi publik.</li> <li>10. Petugas PPID membukukan, mencatat dan mengarsipkan dokumen informasi publik yang diserahkan kepada pemohon informasi.</li> <li>11. Data yang diberikan merupakan data yang dikeluarkan dan berlaku umum yang dikategorikan sebagai data publik.</li> </ol>
<b>Unit Terkait</b>	Seluruh instalasi/urusan di RS Paru Jember