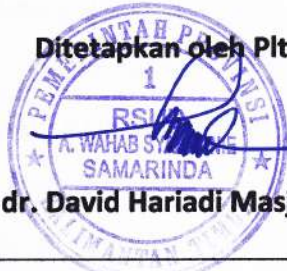
 <b>RSUD AW. Sjahranie Samarinda</b>	<b>PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DAN DOKUMENTASI</b>		
	<b>No. Dokumen</b> 023/01/01/IV/2020	<b>No. Revisi</b>	<b>Halaman</b> 1 / 2
<b>STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL</b>	<b>Tanggal Terbit</b>  29 April 2020	 Ditetapkan oleh Plt. Direktur, 1 A. WAHAB SJHARANIE SAMARINDA dr. David Hariadi Masjhoer, Sp. OT	
<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 yang sesuai dengan Undang-Undang serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.		
<b>TUJUAN</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Instalasi atau unit kerja menyediakan, mengumpulkan, mendokumentasikan dan menyampaikan informasi tentang kegiatan instalasi atau unit kerja secara akurat dan tidak menyesatkan.</li> <li>2. Instalasi atau unit kerja mampu menyediakan, mengumpulkan, mendokumentasikan dan menyampaikan bahan dan informasi secara cepat, dan tepat waktu.</li> <li>3. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi mampu memberikan pelayanan informasi secara cepat dan tepat waktu.</li> </ol>		
<b>KEBIJAKAN</b>	SK Plt. Direktur RSUD A. Wahab Sjahranie, No. 800/Kepeg/1048/III/2020		



**RSUD  
AW. Sjahranie  
Samarinda**

**PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DAN DOKUMENTASI**


**No. Dokumen**  
023/01/01/IV/2020


**No. Revisi**

**Halaman**  
2 / 2

**PROSEDUR**

1. Pemohon informasi datang ke desk layanan informasi dan mengisi formulir permintaan informasi dengan melampirkan fotocopy KTP pemohon informasi dan pengguna informasi bagi pemohon perorangan, sedang untuk pemohon informasi organisasi masyarakat/ lembaga swadaya masyarakat harus melampirkan fotocopy akte notaris organisasi/ lembaga, fotocopy KTP penanggung jawab dan fotocopy pemohon informasi/ pengguna informasi publik, surat keterangan kecamatan setempat.
2. Petugas memberikan tanda bukti penerimaan permintaan informasi publik kepada pemohon informasi publik.
3. Petugas memproses permintaan pemohon informasi publik sesuai dengan formulir permintaan informasi publik yang telah ditandatangani oleh pemohon informasi publik.
4. Petugas memenuhi permintaan informasi sesuai dengan yang diminta oleh pemohon/ pengguna informasi. Apabila informasi yang diminta masuk dalam kategori dikecualikan, PPID menyampaikan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.
5. Petugas memberikan Tanda Bukti Penyerahan Informasi Publik (berita acara penerimaan informasi publik) kepada

 <p><b>RSUD AW. Sjahranie Samarinda</b></p>	<b>PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DAN DOKUMENTASI</b>		
	<b>No. Dokumen</b> 023/01/01/IV/2020	<b>No. Revisi</b>	<b>Halaman</b> 3 / 2
	<p>pengguna informasi publik:</p> <p>a) Layanan informasi melalui media baik online maupun cetak, yaitu informasi publik yang tersedia dan diumumkan secara berkala dilayani melalui website RSUD Abdul Wahab Sjahranie Samarinda</p> <p>b) Jangka waktu penyelesaian</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proses penyelesaian untuk memenuhi permintaan pemohon informasi publik dilakukan setelah pemohon informasi publik memenuhi persyaratan yang telah ditentukan.</li> <li>2. Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima oleh PPID. PPID wajib menanggapi permintaan informasi melalui pemberitahuan tertulis. Pemberitahuan tertulis ini meliputi permintaan informasi diterima, permintaan informasi ditolak, dan perpanjangan waktu pemberitahuan permohonan diterima atau ditolak.</li> <li>3. Jika PPID membutuhkan perpanjangan waktu, maka selambat- lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggapan pertama diberikan.</li> </ol>		

 <b>RSUD AW. Sjahranie Samarinda</b>	<b>PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DAN DOKUMENTASI</b>		
	<b>No. Dokumen</b> 023/01/01/IV/2020	<b>No. Revisi</b>	<b>Halaman</b> 4 / 2
	<p>4. Jika permohonan diterima, maka dalam surat pemberitahuan juga dicantumkan materi informasi yang diberikan, format informasi, apakah dalam bentuk softcopy melalui website atau hardcopy atau data tertulis, apabila dibutuhkan biaya penggandaan menjadi tanggungjawab atau beban pemohon informasi. Bila permintaan informasi ditolak, maka dalam surat pemberitahuan dicantumkan alasan penolakan berdasarkan UU KIP</p>		
<b>UNIT TERKAIT</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direktur RSUD Abdul Wahab Sjahranie</li> <li>2. Tim PPID RSUD Abdul Wahab Sjahranie</li> <li>3. Seluruh Bidang, Instalasi dan Unit</li> </ol>		