



PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

RSUD Dr. SAIFUL ANWAR  
PROVINSI JAWA TIMUR

No. Dokumen

3.3 / 3 / 44

No. Revisi

00

Halaman

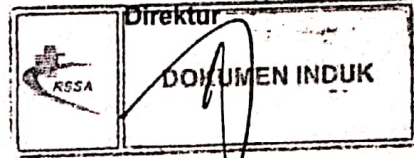
1 / 2

Prosedur Tetap  
SUB BAG HUKUM  
MASYARAKAT dan  
KETERTIBAN

Tanggal Terbit

13 Oktober 2023

Ditetapkan tgl. 13 Oktober 2023



Dr.dr. Moch. Bachtiar Budianto, Sp.B, Subsp.Onk. (K), FINACS, FICS  
NIP. 19670725 199603 1 003

Pengertian

Pemohonan informasi publik adalah tata cara serta pedoman pengelolaan permohonan atas informasi di lingkungan RSUD Dr. Saiful Anwar Provinsi Jawa Timur yang dimaksudkan sebagai acuan bagi setiap Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) dalam menangani permohonan atas informasi publik yang dilakukan oleh pemohon informasi.

Tujuan

1. Sebagai acuan langkah-langkah pemenuhan permohonan informasi publik.
2. Mempermudah PPID dalam melayani permintaan informasi.
3. Melakukan tindakan perbaikan dalam pelaksanaan permohonan informasi publik untuk penerapan sistem manajemen mutu.

Kebijakan

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
2. Peraturan Komisi Informasi RI Nomor 1 Tahun 2022 tentang Monitoring dan Evaluasi Keterbukaan Informasi Publik.
3. Peraturan Gubernur Provinsi Jawa Timur Nomor 8 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Timur.

Prosedur

1. Pemohon informasi menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan melalui:
  - a. Datang langsung dan mengisi formulir permohonan pengajuan keberatan informasi publik dengan melengkapi fotocopi identitas diri (NIK).
  - b. Isi formulir yang telah diunduh melalui website;
  - c. Sertakan scan identitas diri (NIK) kemudian dikirim ke email PPID yang tertera di website.
2. Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi PPID:
  - a. Lakukan registrasi formulir pengajuan permohonan informasi;
  - b. Sampaikan kepada Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi;
  - c. Berikan dokumen informasi apabila informasi sudah masuk dalam Daftar Informasi Publik (DIP) dan sudah tersedia di meja layanan informasi atau website (informasi tersebut dapat disalin / digandakan / dicopy);
  - d. Laporkan berkas pengajuan permohonan apabila informasi tidak masuk dalam Daftar Informasi Publik (DIP) atau informasi tersebut merupakan informasi yang dikecualikan dan atau informasi tersebut hanya bisa dilihat / diketahui.
3. Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi:
  - a. Periksa dan telaah permohonan dari para pemohon informasi;
  - b. Usulkan kepada Sekretariat Pengelola Layanan Informasi Dan Dokumentasi PPID untuk memenuhi atau menolak permintaan dari pemohon informasi;
  - c. Koordinasikan permohonan permintaan data kepada satuan kerja terkait (Bagian / Bidang / Instalasi / Ruangan) melalui Sekretariat Pengelola Layanan Informasi Dan Dokumentasi PPID untuk mempersiapkan data yang diminta pemohon informasi.

SALINAN RESMI

RSSA

No. Sub. Bag. Hukmas



RSSA

RSUD Dr. SAIFUL ANWAR  
PROVINSI JAWA TIMUR

PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

No. Dokumen

3.3 / 3 / 44

No. Revisi

00

Halaman

2 / 2

Prosedur

4. Sekretariat Pengelola Layanan Informasi Dan Dokumentasi:
  - a. Laporkan kepada Ketua PPID Pelaksana untuk persetujuan permohonan informasi atau penolakan hasil rekomendasi dari Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi.
  - b. Koordinasikan dengan Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi PPID tentang persetujuan Ketua PPID terkait pemenuhan atau penolakan permohonan informasi.
5. Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi PPID:
  - a. Berikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi jika informasi yang dimaksud telah masuk DIP;
  - a. Berikan surat penolakan jika informasi yang diinginkan pemohon informasi tidak termasuk dalam DIP yang telah diumumkan, karena informasi belum tersedia atau termasuk informasi yang dikecualikan.

Unit Terkait

1. PPID RSUD Dr. Saiful Anwar Provinsi Jawa Timur;
2. Seluruh satuan Kerja di lingkungan RSUD Dr. Saiful Anwar Provinsi Jawa Timur

**SPO PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK  
RSUD DR. SAIFUL ANWAR MALANG  
PROVINSI JAWA TIMUR**

No.	Uraian Prosedur							Mutu Baku			
		Pemohon Informasi	Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi PPID	Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi PPID	Sekretariat Pengelola Layanan Informasi Dan Dokumentasi	Satuan Kerja terkait (Bagian / Bidang / Instalasi / Ruang)	Ketua PPID Pelaksana	Persyaratan /Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	<p>Pemohon informasi menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan melalui:</p> <p>a. Datang langsung dan mengisi formulir permohonan pengajuan keberatan informasi publik dengan melengkapi fotocopy identitas diri (NIK).</p> <p>b. Di formulir yang telah diunduh melalui website.</p> <p>c. Bertujuan scan identitas diri (NIK) kemudian dikirim ke email PPID yang tertera di website.</p>	[ ]						Formulir Permohonan Informasi Publik dan fotocopy NIK / scan identitas pemohon	Pada hari dan jam kerja	Formulir Permohonan Informasi Publik	
2	<p>a. Lakukan registrasi formulir pengajuan permohonan informasi.</p> <p>b. dan sampaikan kepada Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi.</p>		[ ]					Formulir Permohonan Informasi Publik	Pada hari dan jam kerja	Verifikasi atau pemeriksa pengajuan permohonan informasi	
3	<p>c. Berikan dokumen informasi apabila informasi sudah masuk dalam Daftar Informasi Publik (DIP) dan sudah terdapat di meja layanan informasi atau website (informasi tersebut dapat disalin / dipindai / di copy)</p> <p>d. Laporkan berkas pengajuan permohonan apabila informasi tidak masuk dalam Daftar Informasi Publik (DIP) atau informasi tersebut merupakan informasi yang diceklistrikan dan atau informasi tersebut hanya bisa dilihat / diketahui.</p>	[ ]						SK Daftar Informasi Publik	Pada hari dan jam kerja	Dokumen Informasi Publik	
4	<p>a. Periksa dan telah permohonan dari para pemohon informasi.</p> <p>b. Luluskan kepada Sekretariat Pengelola Layanan Informasi Dan Dokumentasi PPID untuk memenuhi atau menolak permintaan dan pemohon informasi.</p>			[ ]				Daftar permohonan Informasi Publik	1 hari kerja	SK Daftar Informasi Publik	
5	<p>c. Koordinasikan permohonan permintaan data kepada satuan kerja terkait (Bagian / Bidang / Instalasi / Ruang) melalui Sekretariat Pengelola Layanan Informasi Dan Dokumentasi PPID untuk mempersiapkan data yang diminta pemohon informasi.</p>				[ ]	[ ]		Daftar permohonan Informasi Publik	1 hari kerja	Dokumen Informasi	

**SPO PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK  
RSUD DR. SAIFUL ANWAR MALANG  
PROVINSI JAWA TIMUR**

No.	Uraian Prosedur						Mutu Baku				
		Pemohon Informasi	Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi PPID	Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi PPID	Sekretariat Pengelola Layanan Informasi Dan Dokumentasi	Satuan Kerja terkait (Bagian / Bidang / Instalasi / Ruangan)	Ketua PPID Pelaksana	Persyaratan /Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
4 a	Laporkan kepada Ketua PPID Pelaksana untuk persetujuan permohonan informasi atau penolakan hasil rekomendasi dari Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi							Dokumen Informasi	Pada hari dan jam kerja	Dokumen Informasi / Surat penolakan permohonan informasi	
b	Koordinasikan dengan Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi PPID tentang persetujuan Ketua PPID terkait pemenuhan atau penolakan permohonan informasi							Dokumen Informasi / Surat penolakan permohonan informasi	Pada hari dan jam kerja	Dokumen Informasi / Surat penolakan permohonan informasi	
5 a	Berikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi jika informasi yang dimaksud telah masuk DIP							Dokumen Informasi	Pada hari dan jam kerja	Dokumen Informasi	
b	Berikan surat penolakan jika informasi yang diinginkan pemohon informasi tidak termasuk dalam DIP yang telah diumumkan, karena informasi belum tersedia atau termasuk informasi yang dikecualikan							Surat penolakan permohonan informasi	Pada hari dan jam kerja	Surat penolakan permohonan informasi	