



RS HAJI  
Jl. ManyarKertoadiSurabaya

## STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL

### PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

No. Dokumen  
029.SPO/HUKMAS/RSU/20

No. Revisi  
00

Halaman  
1 / 3

# SPO

Tanggal Terbit

03 AUG 2020

Ditetapkan,

Direktur RSU Haji Surabaya



Dr. drg. SRI ANGGUSTINA ARIANDANI, M.Kes

#### Pengertian

Informasi publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh RSU Haji Surabaya yang sesuai dengan Undang-Undang serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik

#### Tujuan

1. Memberikan standar dalam mewujudkan implementasi Undang –Undang Keterbukaan Informasi Publik secara efektif
2. Meningkatkan pelayanan informasi publik di lingkungan RSU Haji Surabaya sehingga hak-hak publik terhadap informasi yang dapat terpenuhi dengan baik

#### Kebijakan

Keputusan Direktur Rumah Sakit RSU Haji Surabaya, Nomor:445/875/304/2017,tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Rumah Sakit Umum Haji Surabaya.

#### Prosedur

*Bismillahirrahmanirrahim*

1. Pemohon informasi datang ke desk layanan informasi (fronn liner) mengisi formulir permintaan informasi dengan melampirkan fotocopy KTP pemohon dan pengguna informasi, bagi lembaga publik / ormas dilengkapi fotocopy akta perubahan, surat keterangan domisili lembaga publik / ormas
2. Maksud dan tujuan permintaan informasi harus jelas penggunaannya
3. Petugas fron office memberi tanda bukti penerimaan permintaan informasi publik kepada pemohon informasi publik
4. Petugas memproses permintaan pemohon informasi publik sesuai dengan formulir permintaan informasi publik yang telah ditandatangani oleh pemohon informasi publik.
5. Petugas menyerahkan informasi sesuai dengan yang diminta oleh pemohon / pengguna informasi. Jika Informasi yang diminta masuk dalam kategori kecualikan, PPID menyampaikan alasan sesuai dengan perundangan yang berlaku
6. Petugas memberikan tanda bukti penyerahan informasi publik kepada Pemohon
7. Petugas Front Office membukukan dan mencatat



RS HAJI

Jl. Manyakertoadi Surabaya

## STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL

### PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

No. Dokumen

029.SPO/HUKMAS/RSH/20

No. Revisi

...00

Halaman

2 / 3

#### JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

1. Proses penyelesaian untuk memenuhi permintaan Pemohon informasi publik dilakukan setelah pemohon informasi memenuhi persyaratan yang telah ditentukan
2. Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterima permintaan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) akan menyampaikan pemberitahuan yang berisikan informasi yang diminta berada dibawah penguasaannya atau tidak. Dan PPID dapat memperpanjang waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kerja
3. Penyampaian / pendistribusian informasi publik kepada Pemohon dilakukan secara langsung, dengan menandatangani berita acara penerimaan informasi publik
4. Jika permohonan informasi diterima, maka dalam surat pemberitahuan juga dicantumkan materi informasi yang diberikan, format informasi apakah dalam bentuk softocopy atau data tertulis. Apabila dibutuhkan untuk keperluan penggandaan menjadi tanggungjawab atau beban pemohon informasi. Bila permintaan informasi ditolak, maka dalam surat pemberitahuan dicantumkan alasan penolakan berdasarkan Undang-Undang KIP.

Unit Terkait

Semua unit Pelayanan



RS HAJI

Jl. ManyarKertoedi Surabaya

# STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL

## PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

No. Dokumen

No. Revisi

Halaman

3 / 3

### Alur Pelayanan Informasi Publik

Uraian Prosedur		Alur Pelayanan Informasi Publik					
No.	Kegiatan	Kegiatan	Petugas Front Office	Sub Bagian Hukmas & Pemasaran	Mutu Baku	Waktu	Output
1.	Pemohon mengajukan dan mengisi permohonan informasi	mulai			Formulir permohonan	15 menit	
2.	Petugas Front Office mencatat permohonan informasi ke buku register permohonan				Buku register permohonan, komputer	15 menit	Nomor formulir permohonan
3.	Petugas Front office menandatangani dan menyerahkan bukti penerimaan permohonan informasi publik ke bidang dokumentasi informasi				Mengecek formulir permohonan, komputer	15 menit	Formulir permohonan informasi
4.	Sub Bidang Hukmas & Pemasaran mengklasifikasi permohonan informasi tersebut, apakah terdapat dalam DIP atau termasuk informasi yang dikecualikan (berdasarkan rapat internal PPID Pembantu), jika termasuk informasi yang dikecualikan, maka sub bidang Hukmas & Pemasaran wajib membentangkan surat penolakan beserta alasannya			dikecualikan Ya Tidak	DIP	30 menit	Hasil verifikasi data (layak atau tidak)
5.	Sub Bidang Hukmas & Pemasaran menyalin informasi publik sesuai rincian yang dibutuhkan dalam formulir permohonan				Daftar Informasi Publik	30 menit	
6.	Sub Bidang Hukmas & Pemasaran menyerahkan surat pemberitahuan sebagai jawaban informasi kepada front office untuk diberikan pada pemohon informasi				Surat Jawaban permohonan informasi	15 menit	
7.	Petugas Front Office mencatat pemberitahuan ke dalam buku register permohonan				Buku register permohonan	15 menit	
8.	Petugas Front Office menyerahkan berkas permohonan informasi untuk disimpan di Sub Bagian Hukmas & Pemasaran sebagai arsip				Berkas permohonan informasi	15 menit	Arsip permohonan informasi
	Petugas Front Office menyusun laporan permohonan informasi secara berkala				Buku laporan permohonan informasi	15 menit	Data informasi yang diminta
	Permohonan Selesai	selesai					