



RS HAJI

Jl. ManyarKertoadiSurabaya

STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

No. Dokumen
028. SPO / HUKMAS / RSH 20

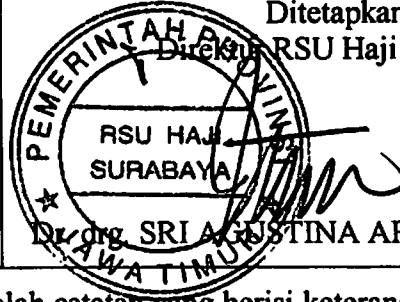
No. Revisi
00

Halaman
1 / 2

SPO

Tanggal Terbit

03 AUG 2020



Ditetapkan,
Direktur RSU Haji Surabaya

Dr. drg. SRI AGUSTINA ARIANDANI, M.Kes

Pengertian

Daftar Informasi Publik (DIP) adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh informasi publik yang berada dibawah penguasaan badan publik tidak termasuk informasi yang dikecualikan, informasi publik yang dikecualikan bersifat ketat dan terbatas.

Tujuan

Sebagai implementasi undang-undang tentang keterbukaan informasi secara efektif sehingga hak-hak publik yang berkaitan dengan penyediaan informasi terkait RSU Haji Surabaya

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. Setiap pemohon informasi dapat mengajukan keberatan secara tertulis mengajukan keberatan secara tertulis kepada Atasan PPID dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi terintegrasi dan diberikan. Perpanjangan pemenuhan permohonan informasi selama 7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi
2. Atasan PPID menetapkan Tim Fasilitasi sengketa informasi untuk mengupayakan penyelesaian sengketa informasi yang dibentuk oleh PPID Pembantu.
3. Tim Fasilitasi sengketa informasi oleh Pelaksana Pembantu PPID Pembantu, pejabat yang menangani bidang hukum, pejabat fungsional, serta jabatan fungsional yang sesuai dengan kebutuhan
4. Tim fasilitasi sengketa informasi melaporkan proses penanganan sengketa informasi kepada atasan PPID
5. Upaya penyelesaian sengketa informasi publik diajukan kepada Komisi Informasi Provinsi, sesuai dengan kewenangannya apabila tanggapan atasan PPID dalam proses keberatan tidak memuaskan pemohon informasi

Unit Terkait

Semua unit Pelayanan



RS HAJI

Jl. ManyarKertoadiSurabaya

STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

No. Dokumen

028-SPO/HUKMAS/RS/20

No. Revisi

....00

Halaman

2 / 2

Alur Penyusunan Daftar Informasi Publik

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPID	PPID dan Unit Terkait	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan koordinasi dan konsolidasi dengan unit terkait berdasarkan Tupoksi dalam rangka pengumpulan informasi dan dokumentasi					10 hari kerja	Form daftar informasi yang dikuasai	
2	Melakukan Klasifikasi Informasi berdasarkan daftar Informasi yang dikuasai dan kategori informasi				Form daftar informasi yang dikuasai	1 hari kerja	Draft usulan daftar Informasi yang terbuka dan yang dikecualikan	
3	Melakukan Uji Konsekuensi terhadap draft daftar informasi yang dikecualikan				Draft usulan daftar Informasi yang terbuka dan yang dikecualikan	3 hari kerja	Usulan Daftar Informasi hasil Uji Konsekuensi	
4	Melakukan Konsultasi dengan PPID Pusat maupun Tim Asistensi/ Konsultan terhadap Usulan Daftar Informasi hasil uji konsekuensi dan melakukan perbaikan apabila ditemukan koreksi				Usulan Daftar Informasi hasil Uji Konsekuensi	3 hari kerja	Daftar Informasi Publik	
5	Mensahkan Daftar Informasi Publik serta menyampaikan kepada PPID Pusat				Daftar Informasi Publik	1 hari kerja	Daftar Informasi Publik	