



RS TARAKAN
JAKARTA

PERMINTAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

No. Dokumen
3.11/0.1/11

No. Revisi
0

Halaman
1/1

STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL

Tanggal terbit
25 Juni 2019

Ditetapkan,
Direktur RSUD Tarakan


drg. Dian Ekowati, MARS
NIP. 196409221992032003

PENGERTIAN

Pengelolaan informasi dan dokumentasi publik adalah proses penyajian dokumen secara sistematis yang berkaitan dengan RSUD Tarakan, dimana informasi yang ada terdiri dari:

1. Informasi terbuka adalah informasi yang bersifat terbuka untuk publik
2. Informasi tertutup adalah informasi yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon dapat mengungkap rahasia pribadi berupa riwayat, kondisi dan perawatan, pengobatan kesehatan fisik, dan psikis seseorang.

TUJUAN

Menyediakan, mengumpulkan, mendokumentasikan, menyampaikan informasi dan memberikan pelayanan informasi secara akurat, cepat, sederhana, tepat waktu dan dengan biaya ringan, serta menciptakan persamaan persepsi demi menjamin kelancaran dan pelayanan informasi publik.

KEBIJAKAN

1. Undang-Undang RI Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaga Negara RI tahun 2008 Nomor : 61, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4846)

PROSEDUR

1. Pemohon Informasi Publik mengajukan permohonan secara tertulis dengan menyertakan surat pengantar/surat tugas dari instansi terkait yang ditujukan kepada Direktur RSUD Tarakan
2. Direktur memberikan disposisi kepada Kepala Bagian Umum dan Pemasaran untuk melakukan pengkajian informasi yang akan diberikan.
3. KSP Pemasaran dan Informasi menyediakan informasi sesuai dengan disposisi yang diberikan Direktur RSUD Tarakan.
4. KSP Pemasaran dan Informasi berkoordinasi dengan unit kerja terkait untuk mencari data perihal permohonan informasi
5. KSP Pemasaran dan Informasi membuat *draft* surat jawaban terhadap permohonan informasi yang ditandatangani oleh Direktur RSUD Tarakan.
6. KSP Pemasaran dan Informasi mencatat bukti pengiriman surat kepada pemohon dengan menggunakan buku ekspedisi.

UNIT TERKAIT

1. Direktur