
 <p>RUMAH SAKIT JIWA DAERAH ATMA HUSADA MAHAKAM</p>	TATA CARA PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK		
	No. Dokumen: SPO-AHM-96	No. Revisi: -	Halaman: 1/2
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL	Tgl. Terbit: 03 Mei 2021	Disahkan oleh: Direktur RSJD Atma Husada Mahakam Provinsi Kalimantan Timur  <u>dr.H. Jaya Mualimin, Sp.KJ, M.Kes, MARS</u> NIP. 197107202006041002	
Pengertian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi adalah pesan (ucapan atau ekspresi) atau kumpulan pesan yang terdiri dari <u>order</u> <u>sekuens</u> dari <u>simbol</u>, atau makna yang dapat ditafsirkan dari pesan atau kumpulan pesan. Informasi dapat direkam atau ditransmisikan. 2. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di badan publik. 3. Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PLID adalah susunan pengelola layanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah. 		
Tujuan	Agar terciptanya tertib administrasi di RSJD Atma husada Mahakam dalam hal penyampaian informasi publik.		
Kebijakan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah 3. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan informasi Publik 4. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 18 Tahun 2013 tentang Pedoman Layanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur 		
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan Informasi kepada PPID RSJD Atma Husada Mahakam melalui SMS, what's app, email, Webform atau datang langsung ke meja helpdesk RSJD Atma Husada Mahakam. 2. Pemohon mengisi informasi data diri pada form yang telah disediakan dan memberi salinan identitas diri /organisasi (fotocopy KTP, dll). 3. Pemohon Informasi menerima konfirmasi darim petugas apabila syarat telah dilengkapi dan pemohon berhak meminta tanda bukti permohonan. 4. Pemohon informasi menerima informasi yang diminta ataupun penolakan dari pihak RSJD Atma Husada Mahakam apabila informasi yang diminta adalah informasi yang dikecualikan. 5. penyediaan dan penyampaian informasi publik berlangsung selama 10 (sepuluh) hari kerja. 6. PPID memberikan informasi kepada pemohon sebelum batas 		



RUMAH SAKIT JIWA DAERAH
ATMA HUSADA MAHAKAM

TATA CARA PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

No. Dokumen:
SPO-AHM-96

No. Revisi:
-

Halaman:
2/2

waktu yang telah ditentukan;

7. apabila penyediaan dan penyampaian informasi melebihi waktu yang ditentukan, PPID mengajukan perpanjangan waktu kepada pemohon paling lambat 7 (tujuh) hari kerja.
8. dalam hal pemohon informasi publik bermaksud untuk melihat dan mengetahui informasi publik dan/atau meminta salinan informasi publik, PPID wajib:
 - a. mengoordinasikan dan memastikan pemohon informasi publik mendapatkan akses untuk melihat informasi publik yang dibutuhkan di tempat yang memadai untuk membaca dan/atau memeriksa informasi publik yang dimohon;
 - b. menyampaikan alasan tertulis apabila permohonan informasi publik ditolak; dan
 - c. memberikan informasi tentang tata cara mengajukan keberatan beserta formulirnya bila dikehendaki.

Unit Terkait

1. Seluruh Unit Kerja