

 <p>Rumah Sehat untuk Jakarta RSUD Budhi Asih</p>	PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK		
	No. Dokumen e-USDM.04.008	No. Revisi 00	Halaman 1 / 2
SPO (STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL)	Tanggal Terbit 23-08-2023	Ditetapkan Oleh, @	
PENGERTIAN	<p>Permintaan Informasi Publik adalah permohonan permintaan informasi dari pemohon masyarakat/lembaga kepada Rumah Sakit Umum Daerah Budhi Asih mengenai hal-hal yang terkait dengan pelayanan rumah sakit sesuai kebutuhan yang diperlukan</p>		
TUJUAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meningkatkan mutu pelayanan kepada masyarakat/lembaga dan keselamatan pasien. 2. Menjalin hubungan yang baik antara Rumah Sakit Umum Daerah Budhi Asih dengan masyarakat/lembaga, melalui keterbukaan dan keakuratan informasi yang diberikan. 		
KEBIJAKAN	<p>Keputusan Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Budhi Asih Nomor 308 Tahun 2019 tentang Kebijakan Pelayanan Satuan Pelaksana Kehumasan dan Pemasaran pada Rumah Sakit Umum Daerah Budhi Asih</p>		
PROSEDURE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohon dari Masyarakat / Lembaga yang membutuhkan informasi publik, mengisi formulir permintaan informasi publik yang sudah disediakan oleh petugas pengelola informasi dengan melampirkan identitas diri (KTP/SIM/Passport) 		

PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

Rumah Sehat
untuk Jakarta

RSUD Budhi Asih

No. Dokumen
e-USDM.04.008

No. Revisi
00

Halaman
2 / 2

2. Petugas pengelola informasi melakukan pencatatan permintaan informasi publik dan memberikan tanda bukti penerimaan permintaan informasi publik kepada pemohon.

3. Petugas pengelola informasi melaporkan permintaan informasi publik kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Rumah Sakit Umum Daerah Budhi Asih.

4. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) memberikan jawaban permintaan informasi publik sesuai dengan yang diminta oleh pemohon.

5. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) memberikan jawaban permintaan informasi publik sesuai dengan yang diminta oleh pemohon.

6. Jika informasi yang diminta masuk dalam kategori informasi yang dikecualikan, petugas informasi akan menyampaikan alasan sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku.

7. Sesuai dengan Bab VI Pasal 22 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik, jawaban diberikan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permintaan dan dapat dibutuhkan waktu dalam proses pemberian jawaban.

8. Petugas pengelola informasi akan memberikan feedback kepada pemohon.

9. Pendokumentasian oleh petugas dokumentasi dan arsip.

UNIT TERKAIT

1. Pemasaran dan Informasi

2. Seluruh Unit



Balai
Sertifikasi
Elektronik

Catatan :

1. UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1 "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah"
2. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSR E BSSN