




<p>RUMAH SAKIT UMUM DAERAH SIDOARJO</p> 	PELAYANAN INFORMASI PUBLIK		
	No. Dokumen <i>440/59 s/po/438.5.2.1.1/2023</i>	No. Revisi	Halaman 1/2
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL	Tanggal terbit 24-08-2023	Ditetapkan, Direktur  <u>dr. ATOK IRAWAN, Sp.P</u> NIP. 19660501 199602 1 001	
PENGERTIAN	1. Pelayanan Informasi Publik adalah Prosedur untuk mendapatkan informasi dari suatu Badan Publik. 2. Informasi Publik merupakan informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim dan/atau diterima oleh RSUD Sidoarjo dengan jenis informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, secara serta merta atau setiap saat, tidak untuk informasi yang dikecualikan.		
TUJUAN	Sebagai acuan dalam pelayanan permohonan informasi publik di RSUD Sidoarjo.		
KEBIJAKAN	Surat Keputusan Direktur Nomor 188/237/438.5.2.1.1/2023 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi		
PROSEDUR	1. Ajukan permohonan informasi publik baik secara langsung maupun tidak langsung (Email) oleh pemohon informasi. Alur permohonan informasi publik dapat diakses melalui website PPID RSUD Sidoarjo: https://ppid.rsudsidoarjo.co.id/ppid/ 2. Lengkapi formulir permohonan informasi yang tersedia di Subbagian Humas dan Pemasaran atau mengisi formulir yang dapat diunduh di website PPID RSUD Sidoarjo dan kirimkan melalui email : ppidrsudsda@gmail.com 3. Lampirkan fotokopi identitas oleh pemohon dengan memperhatikan ketentuan berikut : a. Jika pemohon informasi mengatasnamakan pribadi, maka wajib melampirkan fotokopi KTP. b. Jika pemohon informasi mengatasnamakan LSM, maka wajib menyertakan Akte Notaris yang mencantumkan nomor registrasi bahwa LSM tersebut terdaftar di Kementerian Hukum dan HAM/ Kementerian Dalam Negeri Provinsi Jawa Timur. c. Jika pemohon informasi mengatasnamakan Perusahaan, maka wajib menyertakan Akte Pendirian Perusahaan. 4. Catat identitas diri pemohon dan kelengkapan permohonan informasi dalam buku register oleh Petugas Humas dan Pemasaran. 5. Berikan tanda bukti permohonan informasi dan nomor pendaftaran permohonan.		

SALINAN

<p>RUMAH SAKIT UMUM DAERAH SIDOARJO</p> 	<p>PELAYANAN INFORMASI PUBLIK</p>		
<p>STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL</p>	<p>No. Dokumen 440 / 59-500 / 438.5.2.1.1 / 2023</p>	<p>No. Revisi</p>	<p>Halaman 2/2</p>
<p>PROSEDUR</p>	<p>Tanggal terbit 24-08-2023</p>	<p>Ditetapkan, Direktur <u>dr. ATOK IRAWAN, Sp.P</u> NIP. 19660501 199602 1 001</p>	
<p>UNIT TERKAIT</p>	<p>6. Teruskan surat permohonan kepada Ketua Tim PPID untuk diproses. Permohonan yang substansinya sesuai dengan ketentuan akan diproses dan diteruskan ke Unit Kerja yang menguasai informasi tersebut. 7. Berikan tanggapan kepada pemohon informasi berupa surat pemberitahuan yang memuat ada/tidaknya informasi, cara penyampaian informasi dan biaya informasi (jika ada) oleh Ketua Tim PPID.</p> <p>1. Direksi 2. Bidang dan Bagian Terkait 3. Unit Kerja Terkait</p>		