



UPTD. RSUD GEMA
SANTI NUSA PENIDA

PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI

No. Dokumen
1/PPID/RSGSNP/IX/2024

No.Revisi
00

Halaman
1/3

SPO

Tanggal Terbit
12 September 2024

Ditetapkan :
Direktur UPTD. Rumah Sakit
Umum Daerah Gema Santi Nusa
Penida

dr. I Ketut Rai Sutapa, S.Ked
NIP. 19790401 200604 1 002

PENGERTIAN

Suatu cara yang digunakan untuk memberikan informasi yang dimohonkan oleh pasien/keluarga pasien/ masyarakat sebagaimana diatur dalam Undang-Undang.


TUJUAN

1. Memberikan jaminan "hak untuk tahu" tentang kebijakan, program, pengambilan keputusan dan alasan yang menyangkut kepentingan publik;
2. Mendorong partisipasi publik dalam proses pengambilan keputusan
3. Meningkatkan peran aktif masyarakat dalam pengambilan kebijakan dan pengelolaan badan publik secara baik
4. Mewujudkan penyelenggaraan negara yang baik
5. Mengetahui alasan pengambilan kebijakan yang berpengaruh terhadap hajat hidup orang banyak
6. Mengembangkan ilmu pengetahuan dan mencerdaskan kehidupan bangsa
7. Meningkatkan pengelolaan dan pelayanan informasi untuk menghasilkan layanan informasi yang berkualitas

ASLI

KEBIJAKAN

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
4. PERKI Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik

 UPTD. RSUD GEMA SANTI NUSA PENIDA	PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI		
	No. Dokumen 1/PPID/RSGSNP/IX/2024	No.Revisi 00	Halaman 1/3
	5. Peraturan Direktur Nomor 7 Tahun 2024 tentang Panduan Keterbukaan Informasi Publik di UPTD. RSUD Gema Santi Nusa Penida.		
PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon Informasi dapat menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan baik secara langsung dan tidak langsung. 2. Formulir permohonan informasi diisi lengkap dan dilampiri foto copy/scan identitas diri(NIK). Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy. 3. Melakukan registrasi berkas permohonan informasi publik .Jika dokumen/informasi yang diminta telah termasuk dalam DIP dan dimiliki oleh meja informasi atau sudah terdapat di <i>website</i> RS, maka langsung diberikan kepada pemohon informasi atau bisa langsung diunduh oleh pemohon informasi. Jika informasi/dokumentasi yang diminta belum termasuk dalam DIP, maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID pembantu. 4. PPID pembantu meminta kepada unit terkait untuk memberikan informasi atau dokumen yang sudah dalam DIP, kepada PPID untuk diberikan kepada pemohon informasi 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi diterima oleh PPID. 5. Memberikan informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi yang telah menandatangani tanda bukti penerimaan informasi atau dokumen. 6. Perpanjangan permohonan informasi adalah 7 (tujuh) hari kerja. 7. Pencatatan dan pendataan disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy. 		
UNIT TERKAIT	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bagian Informasi 2. PPID Pembantu 3. Kepegawaian 4. Manajemen 5. Keuangan 		



UPTD. RSUD GEMA
SANTI NUSA PENIDA

PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI

No. Dokumen
1/PPID/RSGSNP/IX/2024

No.Revisi
00

Halaman
1/3

- 6. Unit Pelayanan
- 7. Unit Penunjang