

 <b>RSUD Dr. KANUJOSO DJATIWIBOWO BALIKPAPAN</b>	<b>PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK</b>		
	<b>No. Dokumen BAG.UMUM- HUMAS/39/RSKD/ 2015</b>	<b>No. Revisi 2</b>	<b>Halaman 1/2</b>
<b>STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL</b>	<b>Tanggal Terbit 3 Januari 2022</b>	<p style="text-align: center;"> <b>DITETAPKAN OLEH</b>  <b>DIREKTUR RSUD Dr.KANUJOSO DJATIWIBOWO BALIKPAPAN</b>    <b>01</b>  <b>dr. Edy Iskandar, SpPD, FINASIM</b>  <b>NIP. 19650528 199703 1003</b> </p>	
<b>PENGERTIAN</b>	<b>Pelayanan informasi publik adalah</b> rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim dan/atau diterima oleh RSUD dr. Kanujoso Djatiwibowo Balikpapan yang diberikan kepada pemohon informasi baik secara langsung maupun tidak langsung.		
<b>TUJUAN</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memudahkan aksesibilitas dalam melayani permohonan informasi kepada masyarakat untuk memperoleh informasi yang dibutuhkan.</li> <li>2. Memenuhi kebutuhan informasi bagi masyarakat.</li> <li>3. Mendukung manajemen Rumah Sakit dalam rangka peningkatan pelayanan kepada masyarakat.</li> </ol>		
<b>KEBIJAKAN</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li> <li>3. Perki Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.</li> <li>4. Perki Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian informasi Publik.</li> <li>5. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 18 Tahun 2013 tentang Pedoman Layanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah provinsi Kalimantan Timur.</li> <li>6. Keputusan Direktur Nomor 167 Tahun 2015 tentang Panduan Pelayanan Informasi Publik Rumah Sakit di RSUD dr. Kanujoso Djatiwibowo Balikpapan.</li> </ol>		
<b>PROSEDUR</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pejabat pengelola informasi dan dokumentasi memfasilitasi pelayanan permohonan informasi publik baik yang datang langsung maupun secara online dan menyediakan formulir permohonan informasi publik.</li> <li>2. Pemohon informasi mengajukan permohonan informasi.</li> <li>3. Pejabat pengelola informasi dan dokumentasi menyapa pemohon informasi dan melayani permohonan informasi serta meminta identitas diri pemohon informasi.</li> </ol>		



**RSUD Dr. KANUJOSO  
DJATIWIBOWO  
BALIKPAPAN**

**PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK**

**No. Dokumen  
BAG.UMUM-  
HUMAS/39/RSKD/  
2015**

**No. Revisi  
2**

**Halaman  
2/2**

**PROSEDUR**

4. Pejabat pengelola informasi dan dokumentasi melakukan registrasi dan memberikan tanda bukti / tanda terima kepada pemohon informasi atas permohonan yang diajukan.
5. Pemohon informasi menerima tanda bukti / tanda terima permohonan informasi.
6. Pejabat pengelola informasi dan dokumentasi menjelaskan kepada pemohon informasi bahwa tanggapan / jawaban akan diberikan paling lambat 10 (sepuluh) hari sejak permohonan diajukan dan dinyatakan lengkap.
7. Pejabat pengelola informasi dan dokumentasi langsung memberikan tanggapan baik secara langsung maupun tertulis kepada pemohon informasi apabila informasi yang dibutuhkan telah tersedia dan dikuasai dengan baik.
8. Pemohon informasi menerima tanggapan / jawaban atas informasi yang dibutuhkan / diinginkan.
9. Pejabat pengelola informasi dan dokumentasi menawarkan bantuan kembali apabila masih ada yang dibutuhkan oleh pemohon informasi.

**UNIT TERKAIT**

1. Jajaran Direksi
2. Jajaran Struktural
3. Instalasi/Unit/Ruang
4. Humas