



PEMERINTAH KABUPATEN
PEMALANG
UPT.RSUD dr. M. ASHARI

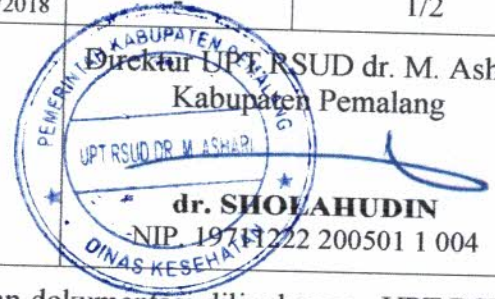
Jl. Gatot Subroto No. 41 Pemalang
Telp. 0284-321614 Fax : 0284-323664

**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI PEMBANTU**

No. Dokumen	No. Revisi	Jumlah Halaman
445/1072.1 /UPT.RSUD/2018		1/2

STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL

Tanggal terbit
28 Mei 2018



Pengertian Adalah tata cara serta pedoman pengelolaan informasi dan dokumentasi dilingkungan UPT.RSUD dr. M. Ashari Kabupaten Pemalang yang dimaksudkan sebagai acuan bagi setiap Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu dalam penyediaan, pengumpulan pendokumentasian dan pelayanan informasi serta menyediakan akses informasi publik bagi pemohon informasi.

Tujuan Memberikan standar bagi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu dalam melaksanakan pelayanan informasi publik secara efektif dan efisien.

- Kebijakan**
1. Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Peraturan Pelaksanaannya (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846);
 2. Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
 4. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pemalang;
 5. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 77 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pemalang;
 6. Keputusan Direktur UPT RSUD dr. M. Ashari Kabupaten Pemalang Nomor : 445/1020/2018 tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu Pada UPT RSUD. dr. M. Ashari Kabupaten Pemalang.

Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon informasi datang ke meja informasi/ <i>front office</i> UPT.RSUD dr. M. Ashari Kabupaten Pematang Jaya; 2. Petugas informasi <i>front office</i> mengarahkan pemohon informasi ke ruangan Petugas PPID Pembantu; 3. Petugas PPID Pembantu menerima kedatangan pemohon informasi dan menanyakan kebutuhan data dan informasi yang diminta; 4. Petugas memberikan tanda bukti penerimaan permintaan data dan informasi publik kepada pemohon informasi publik; 5. Petugas memproses permintaan pemohon informasi publik sesuai dengan formulir permintaan informasi publik yang telah ditandatangani oleh pemohon informasi publik; 6. Petugas PPID Pembantu menyerahkan permohonan permintaan data kepada unit instalasi dan bagian pelayanan terkait untuk mempersiapkan data yang diminta pemohon informasi; 7. Setelah data dilengkapi unit instalasi dan bagian pelayanan menyerahkan kembali kepada petugas PPID Pembantu; 8. Petugas menyerahkan informasi sesuai dengan yang diminta oleh pemohon/ pengguna informasi. Jika ada informasi yang diminta masuk dalam kategori dikecualikan, maka PPID Pembantu menyampaikan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 9. Petugas memberikan tanda bukti penyerahan informasi publik kepada pemohon informasi publik; 10. Petugas PPID Pembantu membukukan, mencatat dan mengarsipkan dokumen informasi publik yang sudah diserahkan kepada pemohon informasi; 11. Data yang diberikan merupakan data yang dikeluarkan dan berlaku umum yang dikategorikan sebagai data terbuka yang dimuat (<i>publish</i>).
Unit Terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Seluruh Bagian, Bidang, dan Instalasi di Lingkungan UPT.RSUD dr. M. Ashari Kabupaten Pematang Jaya; 2. Seluruh Unit Pelayanan Rawat Jalan/ Rawat Inap di Lingkungan UPT.RSUD dr. M. Ashari Kabupaten Pematang Jaya