







<div><p>Rumah Sehat untuk Jakarta</p><p>RSUD Tanjung Priok</p></div>	PERMOHONAN INFORMASI		
	NO. DOKUMEN	No. Revisi	Halaman 1 / 5
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL	Tanggal Terbit 20 Mei 2025	<div>Ditetapkan Oleh, Direktur RSUD Tanjung Priok,  drg. Rully Dewi Anggraeni, MM NIP. 196909082000032005</div>	
Pengertian	Panduan operasional yang menjelaskan prosedur dan langkah-langkah yang harus dilakukan dalam menerima, memproses, dan menanggapi permintaan informasi di RSUD Tanjung Priok. SOP ini bertujuan untuk memastikan bahwa setiap permintaan informasi yang diterima dari masyarakat, instansi pemerintah, atau pihak lain diperlakukan dengan transparan, akurat, dan sesuai dengan peraturan yang berlaku. Prosedur ini mencakup tahapan dari penerimaan permohonan, verifikasi, pemberian tanggapan, hingga pencatatan dan pengarsipan proses permohonan informasi.		
Tujuan	<div><div>1. Memastikan Transparansi:</div><div>Meningkatkan transparansi dan akuntabilitas RSUD Tanjung Priok dalam memberikan informasi yang dibutuhkan oleh publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.</div><div>2. Menyediakan Layanan Informasi yang Efisien:</div><div>Memastikan bahwa setiap permohonan informasi ditangani secara tepat waktu dan efisien, sehingga pemohon informasi mendapatkan respon yang sesuai dengan harapan.</div><div>3. Melindungi Informasi yang Rahasia:</div><div>Melindungi informasi yang bersifat rahasia atau dikecualikan dari keterbukaan, dengan menerapkan prosedur yang ketat dalam verifikasi dan pemberian informasi.</div></div>		

 <p>Rumah Sehat untuk Jakarta RSUD Tanjung Priok</p>	PERMOHONAN INFORMASI		
	NO. DOKUMEN	No. Revisi	Halaman 2 / 5
	<p>4. Memenuhi Kewajiban Hukum: Memastikan kepatuhan RSUD Tanjung Priok terhadap undang-undang dan peraturan yang mengatur keterbukaan informasi publik, seperti UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.</p> <p>5. Meningkatkan Kepercayaan Publik: Membangun dan memelihara kepercayaan publik terhadap RSUD Tanjung Priok melalui pelayanan informasi yang responsif, profesional, dan bertanggung jawab.</p> <p>6. Mendukung Pengelolaan Arsip yang Baik: Menjamin bahwa semua permohonan informasi dan tanggapan yang diberikan terdokumentasi dengan baik, sehingga dapat menjadi referensi di masa mendatang dan mempermudah proses audit atau evaluasi.</p>		
Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 3. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Komunikasi dan Informatika. 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah. 		

<div><p>Rumah Sehat untuk Jakarta RSUD Tanjung Priok</p></div>	PERMOHONAN INFORMASI		
	NO. DOKUMEN	No. Revisi	Halaman 3 / 5
	<p>5. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.</p> <p>6. Peraturan Gubernur Nomor 175 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik.</p>		
Prosedur	<p>1. Penerimaan Permohonan Informasi:</p> <ul style="list-style-type: none">• Pemohon informasi mengajukan permohonan secara tertulis melalui formulir permohonan yang tersedia, baik secara langsung di RSUD Tanjung Priok atau melalui media online (<i>website/email</i>).• Petugas <i>Front Office</i> menerima dan mencatat permohonan informasi dalam buku registrasi permohonan informasi.• Petugas memberikan tanda terima permohonan informasi kepada pemohon sebagai bukti pengajuan permohonan. <p>2. Verifikasi Permohonan Informasi:</p> <ul style="list-style-type: none">• Petugas PPID melakukan verifikasi awal terhadap permohonan informasi untuk memastikan kelengkapan data dan keabsahan permohonan.• Jika permohonan informasi tidak lengkap atau tidak sah, petugas menghubungi pemohon untuk melengkapi atau memperbaiki permohonannya.• Jika permohonan informasi lengkap dan sah, petugas PPID melanjutkan ke proses penelaahan informasi. <p>3. Penelaahan dan Penentuan Jenis Informasi:</p> <ul style="list-style-type: none">• Petugas PPID menelaah permohonan untuk menentukan apakah informasi yang diminta		

<div><p>Rumah Sehat untuk Jakarta</p><p>RSUD Tanjung Priok</p></div>	PERMOHONAN INFORMASI		
	NO. DOKUMEN	No. Revisi	Halaman 4 / 5
	<p>bersifat terbuka untuk publik atau termasuk dalam kategori informasi yang dikecualikan.</p> <ul style="list-style-type: none">• Jika informasi yang diminta bersifat rahasia atau dikecualikan, petugas PPID menyampaikan pemberitahuan kepada pemohon beserta alasan penolakan dalam jangka waktu paling lambat 10 hari kerja.• Jika informasi bersifat terbuka, petugas PPID menyiapkan informasi yang diminta. <p>4. Pemberian Tanggapan atau Informasi:</p> <ul style="list-style-type: none">• Petugas PPID memberikan informasi yang diminta kepada pemohon sesuai dengan format yang diinginkan (cetak, digital, atau lainnya) dalam jangka waktu paling lambat 10 hari kerja.• Jika informasi memerlukan waktu lebih lama untuk disiapkan, petugas PPID dapat memperpanjang waktu pemberian informasi maksimal 7 hari kerja, dengan memberitahukan alasan kepada pemohon.• Petugas PPID memberikan bukti penerimaan informasi kepada pemohon. <p>5. Pencatatan dan Pengarsipan</p> <ul style="list-style-type: none">• Semua dokumen terkait proses permohonan informasi, termasuk formulir permohonan, tanda terima, dan tanggapan, dicatat dan diarsipkan secara sistematis oleh petugas PPID.• Arsip disimpan dengan kode tertentu sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan dapat diakses kembali jika diperlukan untuk evaluasi atau audit. <p>6. Tindak Lanjut Permohonan yang Ditolak</p>		

<div>Rumah Sehat untuk Jakarta RSUD Tanjung Priok</div>	PERMOHONAN INFORMASI		
	NO. DOKUMEN	No. Revisi	Halaman 5 / 5
	<ul style="list-style-type: none">• Jika pemohon tidak puas dengan tanggapan atau penolakan informasi, pemohon dapat mengajukan keberatan tertulis kepada atasan PPID dalam jangka waktu 30 hari kerja sejak tanggal diterimanya tanggapan.• Atasan PPID menanggapi keberatan dalam waktu 30 hari kerja sejak tanggal diterimanya pengajuan keberatan.• Jika keberatan diterima, proses pemberian informasi dilakukan sesuai prosedur. Jika ditolak, pemohon berhak mengajukan sengketa ke Komisi Informasi.		
Unit Terkait	1. Seluruh Unit		