

 RSUD BAYU ASIH Jl. Veteran No. 39 Purwakarta	PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK		
	No. Dokumen UN.02.01.10	Revisi ke : -	Halaman 1/3
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL (SPO)	Tanggal terbit 1 Agustus 2025	Ditetapkan oleh : DIREKTUR RSUD BAYU ASIH KABUPATEN PURWAKARTA  dr. TRI MUHAMMAD HANI, MARS., MH.Kes Pembina Utama Muda/IV.c NIP 19770619 200312 1 009	
PENGERTIAN	Proses penyediaan akses informasi dan dokumen yang dikelola oleh badan publik kepada masyarakat, mencakup penerimaan, pengelolaan, dan penyediaan informasi yang diminta oleh pemohon, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku		
TUJUAN	Untuk menjamin hak warga negara atas informasi publik, serta mendorong partisipasi masyarakat dalam proses pengambilan kebijakan publik.		
KEBIJAKAN	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 Infromasi Publik. 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah. 4. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik. 5. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik. 6. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 2 Tahun 2020 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 7. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 214 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purwakarta. 8. Keputusan Bupati Purwakarta Nomor 042.05/Kep.57-Diskominfo/2022 tentang Pembentukan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah.		
PROSEDUR	1. Pemohon informasi menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan baik secara langsung ke Unit Tata Usaha dan Kesekretariatan atau secara tidak langsung melaui surat elektronik dengan ketentuan sebagai berikut: a. pemohon Informasi perorangan paling kurang melampirkan fotokopi kartu tanda penduduk atau surat keterangan kependudukan dari dinas kependudukan dan pencatatan sipil;		



RSUD BAYU ASIH
Jl. Veteran No. 39
Purwakarta

**PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI
DAN DOKUMENTASI PUBLIK**

No. Dokumen

UN.02.01.10

Revisi ke :

-

Halaman

2/3

PROSEDUR

- b. pemohon Informasi badan hukum paling kurang melampirkan fotokopi akta pendirian badan hukum yang telah mendapat pengesahan dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; atau
- c. Pemohon Informasi kelompok orang/organisasi kemasyarakatan harus melampirkan surat kuasa khusus dan fotokopi kartu tanda penduduk atau surat keterangan kependudukan pemberi kuasa dan penerima kuasa.
2. Permohonan Informasi secara non elektronik
 - a. Pemohon datang langsung ke layanan meja informasi; atau
 - b. Pemohon mengisi formulir permohonan Informasi dan mengirimkannya melalui surat tercatat kepada PPID.
3. Petugas Layanan Informasi mengisi register permohonan.
4. Dalam hal Pemohon Informasi datang langsung dan termasuk Penyandang Disabilitas, pengisian formulir permohonan Informasi Publik dapat dibantu oleh Petugas Layanan Informasi.
5. Petugas Layanan Informasi langsung meneruskan dokumen permohonan Informasi kepada PPID Pembantu.
6. PPID dibantu PPID Pelaksana melakukan pemeriksaan kelengkapan permohonan Informasi Publik paling lambat 3 (tiga) hari sejak permohonan dicatat dalam register permohonan Informasi Publik.
7. Dalam hal permohonan dinyatakan tidak lengkap, PPID menerbitkan surat keterangan tidak lengkap untuk diberitahukan kepada Pemohon melalui Petugas Layanan Informasi secara elektronik atau nonelektronik.
8. Pemohon dapat menyerahkan perbaikan permohonan sebagaimana dimaksud pada angka 7 paling lambat 3 (tiga) hari sejak surat keterangan tidak lengkap diterima dan jika dalam tempo waktu tersebut Pemohon tidak menyerahkan perbaikan permohonan, Petugas Layanan Informasi atas perintah PPID memberikan catatan pada register permohonan Informasi Publik tanpa harus menindaklanjuti Permintaan Informasi Publik yang diajukan.
9. Dalam hal Informasi yang dimohonkan belum dinyatakan sebagai informasi yang terbuka di dalam Daftar Informasi Publik (DIP), PPID melakukan uji konsekuensi berdasarkan Pasal 17 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
10. Dalam hal permohonan ditolak, paling lambat 10 (sepuluh) hari sejak menerima permohonan, PPID melalui Petugas Layanan Informasi menyampaikan pemberitahuan tertulis kepada Pemohon Informasi secara elektronik atau nonelektronik.



RSUD BAYU ASIH
Jl. Veteran No. 39
Purwakarta

**PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI
DAN DOKUMENTASI PUBLIK**

No. Dokumen

UN.02.01.10

Revisi ke :

-

Halaman

3/3

11. Dalam hal permohonan diterima, PPID Pembantu memperkirakan waktu dan biaya yang diperlukan untuk menggandakan Informasi yang diminta, selanjutnya paling lambat 10 (sepuluh) hari sejak menerima permohonan, PPID melalui Petugas Layanan Informasi secara elektronik atau nonelektronik menyampaikan pemberitahuan tertulis kepada Pemohon Informasi.
12. Pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada angka 11 dan angka 12, paling kurang memuat:
 - a. Informasi Publik yang diminta berada di bawah penguasaannya atau tidak;
 - b. keterangan badan publik yang menguasai Informasi yang diminta dalam hal Informasi tidak berada di bawah penguasaannya;
 - c. menerima atau menolak permintaan Informasi Publik yang disertai dengan alasan;
 - d. bentuk Informasi Publik yang tersedia;
 - e. biaya dan cara pembayaran untuk mendapatkan salinan Informasi Publik yang diminta;
 - f. waktu yang dibutuhkan untuk menyediakan Informasi Publik yang diminta;
 - g. penjelasan atas penghitaman/pengaburan Informasi yang diminta bila ada;
 - h. permintaan Informasi Publik diberikan sebagian atau seluruhnya; dan
 - i. penjelasan apabila Informasi tidak dapat diberikan karena belum dikuasai atau belum didokumentasikan.
13. Petugas Layanan Informasi memberikan kesempatan kepada Pemohon Informasi apabila ingin melihat terlebih dahulu Informasi yang diminta, sebelum memutuskan untuk menggandakan atau tidak Informasi tersebut.
14. Petugas Layanan Informasi menggandakan Informasi yang diminta dan memberikan Informasi tersebut kepada Pemohon sesuai dengan waktu yang termuat dalam pemberitahuan tertulis.
15. Informasi diberikan kepada Pemohon Informasi dalam bentuk Dokumen Elektronik kecuali dokumen yang hanya tersedia dalam bentuk cetak.
16. Pengiriman Dokumen Elektronik sebagaimana dimaksud pada angka 15 dilakukan melalui Pos-el Pemohon, atau menyimpan informasi tersebut ke alat penyimpanan Dokumen Elektronik yang disediakan oleh Pemohon.
17. Penggandaan dokumen cetak dilakukan oleh Petugas Layanan Informasi.
18. Setelah menerima Informasi Publik, Pemohon mengisi tanda terima Informasi Publik.