




Status Dokumen	Induk <input type="checkbox"/>	Salinan <input type="checkbox"/>	No.Distribusi <input type="checkbox"/>
RSUD CILACAP	STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL		
	Tata Cara Memperoleh Informasi Publik		
	No Dokumen 1/IPB/01/2018	No Revisi 0	Halaman 1/3
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL	Tanggal Terbit 02-01-2018	 Ditetapkan oleh Direktur RSUD Cilacap dr. PRAMESTI GRIANA DEWI, M.Kes., M.Si NIP. 19641128 199103 2 003	
PENGERTIAN	Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu Badan Publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggara negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggara badan publik lainnya yang sesuai dengan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.		
TUJUAN	Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk : 1. Mendorong terwujudnya implementasi Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik secara efektif dan hak-hak publik terhadap informasi yang berkualitas dapat terpenuhi dengan baik 2. Memberikan standar bagi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) RSUD Cilacap dalam melaksanakan Pelayanan Informasi Publik 3. Meningkatkan pelayanan informasi publik di lingkungan RSUD Cilacap		
KEBIJAKAN	Undang-undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Peraturan Pelaksananya (Lembaran Negara Tahun 2008 No. 61, Tambahan Lembaran Negara No. 4846)		
PROSEDUR	1. Pemohon informasi datang ke Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) mengisi formulir permintaan informasi dengan melampirkan fotocopy KTP pemohon dan pengguna informasi, bagi lembaga publik/ormas dilengkapi fotocopy akta pendirian, surat keterangan terdaftar di Kesbangpol Kabupaten Cilacap, surat keterangan domisili lembaga publik/ormas. 2. Maksud dan tujuan permintaan informasi harus jelas penggunaannya 3. PPID memberi tanda bukti penerimaan permintaan informasi publik kepada pemohon informasi publik 4. PPID memproses permintaan pemohon informasi publik sesuai dengan formulir permintaan informasi publik yang telah ditandatangani oleh pemohon informasi publik.		

<p>RSUD CILACAP</p> 	<p>STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL</p> <p>Tata Cara Memperoleh Informasi Publik</p>		
	<p>No Dokumen</p> <p>1/IPB/01/2018</p>	<p>No Revisi</p> <p>0</p>	<p>Halaman</p> <p>2/3</p>
<p>UNIT TERKAIT</p>	<ol style="list-style-type: none"> 5. Petugas menyerahkan informasi sesuai dengan yang diminta oleh pemohon/pengguna informasi jika informasi yang diminta masuk dalam kategori dikecualikan, PPID menyampaikan alasan sesuai dengan keterangan perundangan yang berlaku 6. PPID memberikan tanda bukti penyerahan informasi publik kepada pengguna informasi publik 7. PPID membukukan dan mencatat 8. Proses penyelesaian untuk memenuhi permintaan pemohon informasi publik dilakukan setelah permohonan informasi memenuhi persyaratan yang telah ditentukan 9. Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permintaan. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) akan menyampaikan pemberitahuan yang berisikan informasi yang diminta berada di bawah penguasaannya atau tidak. Dan PPID dapat memperpanjang waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kerja 10. Penyampaian/pendistribusian/penyerahan informasi publik kepada pemohon informasi dilakukan secara langsung, dengan menandatangani Berita Acara Penerimaan Informasi Publik 11. Jika permohonan informasi diterima, maka dalam surat pemberitahuan juga dicantumkan materi informasi yang diberikan, format informasi, apakah dalam bentuk soft copy atau data tertulis. Apabila dibutuhkan untuk keperluan penggandaan menjadi tanggungjawab atau beban pemohon informasi. Bila permintaan informasi ditolak, maka dalam suatu pemberitahuan dicantumkan alasan penolakan berdasarkan Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik 12. PPID melaporkan hasil tugasnya kepada Atasan PPID. <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon Informasi Publik 2. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) 		

<p>RSUD CILACAP</p> 	<p>STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL</p> <p>Tata Cara Memperoleh Informasi Publik</p>		
<p>REFERENSI</p>	<p>No Dokumen</p> <p>1/IPB/01/2018</p>	<p>No Revisi</p> <p>0</p>	<p>Halaman</p> <p>3/3</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - UU No. 14/2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik - Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik - Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik 		