

|                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| <br>Rumah Sakit<br>Umum Daerah<br>Kota Bima | <b>PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK RUMAH SAKIT</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                  |
|                                                                                                                             | No Dokumen :<br>7.1/RSUD-<br>KOTA/SPO/VII/2026                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | No Revisi :<br>00                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Halaman :<br>1/2 |
| <b>STANDAR<br/>PROSEDUR<br/>OPERASIONAL</b>                                                                                 | Tanggal Terbit:<br><br>21-07-2026                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <div></div> <div>Ditetapkan :<br/>Direktur<br/><br/>dr. H.Fathurrahman, M.Kes., FISQua, FIHFAA<br/>Pembina/IVb<br/>NIP. 19770319 200501 1 007</div>                                                                                                  |                  |
|                                                                                                                             | <b>PENGERTIAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Tata cara serta pedoman pengelolaan informasi dan dokumentasi di lingkungan RSUD Kota Bima yang dimaksudkan sebagai acuan bagi setiap Petugas Humas dalam Pengelola Informasi dan Dokumentasi dalam penyediaan, pengumpulan, pendokumentasian dan pelayanan informasi serta menyediakan akses informasi publik bagi pemohon informasi. |                  |
| <b>TUJUAN</b>                                                                                                               | <div>1. Mampu menyediakan, mengumpulkan, mendokumentasikan dan menyampaikan informasi tentang kegiatan dan produk unit kerjanya secara cepat, tepat waktu, akurat dan tidak menyesatkan.</div> <div>2. Mendorong terwujudnya implementasi UU KIP secara efektif dan hak – hak publik terhadap informasi yang berkualitas dapat terpenuhi.</div> <div>3. Memberikan standar bagi Petugas Humas dalam Pengelola Informasi dan Dokumentasi dalam melaksanakan pelayanan informasi publik.</div> <div>4. Meningkatkan Pelayanan informasi publik di lingkungan organisasi / lembaga publik untuk menghasilkan layanan informasi publik yang berkualitas.</div>                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                  |
| <b>KEBIJAKAN</b>                                                                                                            | <div>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.</div> <div>2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan.</div> <div>3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik.</div> <div>4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 24 Tahun 2022 tentang Rekam Medis.</div> <div>5. Informasi publik diberikan sesuai klasifikasi informasi publik dan ketentuan peraturan perundang-undangan.</div> <div>6. Informasi yang dikecualikan, termasuk data pribadi dan rekam medis pasien, tidak dapat diberikan kecuali sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.</div> <div>7. Seluruh unit kerja bertanggung jawab menyediakan data dan informasi yang akurat, mutakhir, terdokumentasi, dan dapat dipertanggungjawabkan.</div> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                  |
| <b>PROSEDUR</b>                                                                                                             | 1. Pemohon informasi datang ke bagian informasi Humas RSUD Kota Bima untuk mengajukan permintaan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                  |

|                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                     | <p>informasi.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Petugas informasi <i>front office</i> mengarahkan pemohon informasi ke ruangan Petugas Humas dalam Pengelola Informasi dan Dokumentasi.</li> <li>3. Petugas bagian informasi Humas RSUD Kota Bima menerima kedatangan pemohon informasi dan menanyakan kebutuhan data dan informasi yang diminta.</li> <li>4. Pemohon informasi diwajibkan mengisi formulir permintaan informasi secara lengkap dengan melampirkan foto copy KTP/identitas pemohon/ pengguna informasi.</li> <li>5. Formulir permintaan informasi diserahkan kepada petugas layanan informasi yang akan mencatat informasi tersebut ke Register Permintaan Informasi.</li> <li>6. Petugas memberikan tanda bukti penerimaan permintaan data dan informasi publik kepada pemohon informasi publik.</li> <li>7. Petugas memproses permintaan pemohon informasi publik sesuai dengan formulir permintaan informasi publik yang telah ditandatangani oleh pemohon informasi publik.</li> <li>8. Petugas Humas selaku Pengelola Informasi dan Dokumentasi menyerahkan permohonan permintaan data kepada bagian/bidang/instalasi/ruangan terkait untuk mempersiapkan data yang diminta pemohon informasi.</li> <li>9. Setelah data dilengkapi oleh bagian/ bidang/ instalasi/ ruangan terkait, kemudian menyerahkan kembali kepada Petugas Humas dalam Pengelola Informasi dan Dokumentasi.</li> <li>10. Petugas menyerahkan informasi sesuai dengan yang diminta oleh pemohon/ pengguna informasi bila data sudah tersedia dan jika belum meminta waktu sesuai ketentuan yang ada, dan apabila informasi yang diminta masuk dalam kategori dikecualikan, Petugas Humas dalam Pengelola Informasi dan Dokumentasi menyampaikan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.</li> <li>11. Petugas memberikan tanda bukti penyerahan informasi publik kepada pengguna informasi publik.</li> <li>12. Petugas Humas dalam Pengelola Informasi dan Dokumentasi membukukan, mencatat dan mengarsipkan dokumen informasi publik yang diserahkan kepada pemohon informasi.</li> <li>13. Data yang diberikan merupakan data yang dikeluarkan dan berlaku umum yang dikategorikan sebagai data publik.</li> </ol> |
| <b>UNIT TERKAIT</b> | Seluruh Unit Kerja Pelayanan di RSUD Kota Bima.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |