



RSUD KARDINAH  
TEGAL

## PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI

No. Dokumen : RSUDK/SPO/PEMHUM/001	No. Revisi : 00	Halaman : 1 dari 2
---------------------------------------	--------------------	-----------------------

### STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL

Tanggal terbit :  
04 Januari 2022

Ditetapkan :  
Direktur RSUD Kardinah  
  
drg. Agus Dwi Sulistyantono, MM  
Pembina Tk I  
NIP. 19720811 200212 1 005

Pengertian	Informasi adalah sekumpulan data atau fakta yang dikelola dan diproses terlebih dahulu menjadi sesuatu yang bermanfaat bagi penerimanya.
Tujuan	Agar informasi pelayanan di rumah sakit dapat lebih bisa dipahami
Kebijakan	Keputusan Direktur RSUD Kardinah Kota Tegal Nomor 188.4/014.A/I/2021 tanggal 4 Januari 2022 tentang Prosedur Pelayanan Permohonan Informasi
Prosedur	<p>LANGSUNG</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pengguna jasa datang di Bagian Informasi dan diterima oleh petugas bagian informasi.</li><li>2. Petugas menyapa dan memberi salam kepada pengguna jasa</li><li>3. Petugas menanyakan maksud keperluan dan kebutuhan informasi.</li><li>4. Petugas menerima, mengidentifikasi keperluan dan kebutuhan informasi</li><li>5. Petugas menangani langsung jika informasi berkaitan dengan pelayanan rumah sakit</li><li>6. Petugas mengarahkan sesuai kebutuhan informasi</li></ol> <p>VIA TELPON</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pengguna jasa menghubungi petugas via telpon (0283) 350377, 350477, 350577, 341938, 356067</li><li>2. Petugas menyapa dan memberi salam kepada pengguna jasa</li></ol>



RSUD KARDINAH  
TEGAL

## PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI

No. Dokumen : RSUDK/SPO/PEMHUM/001	No. Revisi : 00	Halaman : 1 dari 2
---------------------------------------	--------------------	-----------------------


3. Petugas menanyakan maksud keperluan dan kebutuhan informasi
4. Petugas menerima, mengidentifikasi keperluan dan kebutuhan informasi
5. Petugas menjawab langsung pertanyaan jika berkaitan dengan pelayanan rumah sakit
6. Petugas menyambungkan ke ruangan yang dituju sesuai yang diminta
7. Petugas mengarahkan kepada pengguna jasa sesuai dengan kebutuhan informasinya.

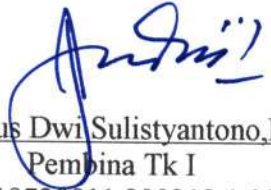
### VIA ONLINE


1. Pengguna jasa dapat mengirimkan permohonan informasi melalui email [rsukardinahtegal@gmail.com](mailto:rsukardinahtegal@gmail.com)
2. Pengguna jasa dapat menghubungi nomor bagian HUMAS RSUD Kardinah 0821 3520 3939 / SMS Gateway 0813 9350 8000
3. Pengguna jasa dapat menghubungi melalui facebook dengan alamat RSUD KARDINAH TEGAL
4. Pengguna jasa dapat menghubungi melalui instagram dengan alamat @rsudkardinah
5. Pengguna jasa dapat menghubungi melalui tweeter dengan alamat @rsudkardinah
6. Pengguna jasa dapat melihat website : <http://rsudkardinah.tegalkota.go.id>

Unit terkait

Seluruh Ruang dan Unit Rumah Sakit


 <p><b>RSUD KARDINAH TEGAL</b></p>	<b>PENGAJUAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK</b>		
	No. Dokumen : RSUDK/SPO/PEMHUM/004	No. Revisi : 00	Halaman : 1 dari 2


<b>STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL</b>	Tanggal terbit : 01 Desember 2021	Ditetapkan : Direktur RSUD Kardinah  drg. Agus Dwi Sulistyantono, MM Pembina Tk I NIP. 19720811 200212 1 005
<b>PENGERTIAN</b>	Keberatan Informasi Publik adalah ketidakpuasan atas penolakan permohonan Informasi Publik yang diajukan oleh pemohon kepada PPID RSUD Kardinah Kota Tegal	
<b>TUJUAN</b>	Memberikan ruang untuk melakukan klarifikasi terhadap alasan permohonan Informasi Publik yang ditolak	
<b>KEBIJAKAN</b>	SK Direktur RSUD Kardinah Kota Tegal Nomor 188.4 / 081.J / 2021 tanggal 1 Desember 2021 tentang prosedur memperoleh informasi di RSUD Kardinah Kota Tegal	
<b>PROSEDUR</b>	Pemohon informasi menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlaksananya permohonan informasi yang dibutuhkan melalui: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datang langsung dan mengisi formulir permohonan pengajuan keberatan informasi publik dengan melengkapi fotocopy identitas diri (NIK)</li> <li>2. Melalui website dengan mengisi formulir yang telah diunduh dan menyertakan scan identitas diri (NIK) kemudian dikirim ke alamat email yang tertera di website</li> <li>3. Melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi dan menyampaikan pengajuan keberatan kepada Atasan PPID</li> <li>4. Atasan PPID RSUD Kardinah memeriksa formulir pengajuan keberatan dari para pemohon informasi dan melakukan klarifikasi.</li> </ol>	

	<b>PENGAJUAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK</b>		
	No. Dokumen : RSUDK/SPO/PEMHUM/004	No. Revisi : 00	Halaman : 1 dari 2

	<p>5. Apabila pengajuan keberatan memenuhi unsur yang harus dipenuhi maka permohonan akan ditindaklanjuti untuk dipenuhi, namun apabila keberatan yang diajukan sudah sesuai ketentuan maka memberikan jawaban dan alasan untuk disampaikan kepada pemohon bahwa permohonan yang diajukan tidak dapat dipenuhi karena informasi belum tersedia atau termasuk informasi yang dikecualikan, maka diberikan surat penolakan kepada pemohon informasi.</p>
UNIT TERKAIT	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagian/Bidang</li> <li>2. Instalasi/Unit</li> </ol>



 <b>RSUD KARDINAH TEGAL</b>	<b>PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK</b>		
	No. Dokumen : RSUDK/SPO/PEMHUM/003	No. Revisi : 00	Halaman : 1 dari 2

STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL	Tanggal terbit : 01 Desember 2021	Ditetapkan : Direktur RSUD Kardinah  drg. Agus Dwi Sulistyantono, MM Pembina Tk I NIP. 19720811 200212 1 005
PENGERTIAN	Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dan/atau diterima oleh suatu badan publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan badan publik lainnya yang sesuai dengan Undang-Undang serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan public. Informasi publik wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, serta merta dan tersedia setiap saat.	
TUJUAN	Memberikan pelayanan informasi publik yang baik dan mudah kepada masyarakat	
KEBIJAKAN	SK Direktur RSUD Kardinah Kota Tegal Nomor 188.4 / 081.J / 2021 tanggal 1 Desember 2021 tentang prosedur memperoleh informasi di RSUD Kardinah Kota Tegal	
PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan permohonan dengan mengisi formulir</li> <li>2. PPID membantu mencatat permohonan informasi dalam register permohonan</li> <li>3. PPID pembantu memastikan formulir permohonan telah diberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti permohonan Informasi Publik dan diserahkan kepada pemohon</li> <li>4. Dalam hal permohonan Informasi Publik dilakukan melalui surat elektronik atau pemohon datang langsung, PPID wajib memastikan diberikannya nomor pendaftaran pada saat permohonan diterima</li> </ol>	



## PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

No. Dokumen :	No. Revisi :	Halaman :
RSUDK/SPO/PEMHUM/003	00	1 dari 2

5. Dalam hal permohonan Informasi Publik dilakukan melalui surat atau faksimili atau cara lain yang tidak memungkinkan bagi Badan Publik untuk memberikan nomor pendaftaran secara langsung. PPID Pembantu wajib memastikan nomor pendaftaran dikirimkan kepada pemohon. Nomor pendaftaran tersebut dapat diberikan bersamaan dengan pengiriman Informasi Publik.  
PPID Pembantu wajib menyimpan Salinan formulir permohonan yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagai bukti permohonan Informasi Publik
6. Apabila permohonan diterima PPID pembantu mempersilahkan pemohon untuk melihat Informasi Publik yang dibutuhkan atau memberikan salinan informasi bila berkehendak memohon salinannya
7. Apabila permohonan ditolak PPID Pembantu wajib memberika alasan permohonan ditolak dan memberikan informasi tentang tata cara mengajukan keberatan beserta formulirnya bila dikehendaki
8. Setiap permohonan Informasi Publik dijawab RSUD paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima

UNIT TERKAIT

1. Bagian/Bidang
2. Instalasi/Unit