
	<b>SPO PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK</b>		
	No. Dokumen RSUDK/SPO/HUMAS/II/2023	No. Revisi 00	Halaman 1 dari 2

STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL	Tanggal terbit 06 Februari 2023	<p>DITETAPKAN DIREKTUR RSUD KARDINAH</p>  <p>drg. AGUS DWI SULISTYANTONO, M.M Pembina Utama Muda NIP. 19720811 200212 1 005</p>
PENGERTIAN	<p>Informasi Publik adalah Informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola data tau diterima oleh suatu badan publik yang berkaitan dengan penyelenggara negara dan atau penyelenggara dan penyelenggar badan public lainnya yang sesuai dengan Undang – Undang serta informasi lainnya yang sesuai dengan Undang – Undang serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publk. Informasi public wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, serta merta dan tersedia setiap saat.</p>	
TUJUAN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberikan informasi ke masyarakat dengan mudah, transparan &amp; akurat</li> <li>2. Melaksanakan pelayanan prima kepada masyarakat / publik</li> </ol>	
KEBIJAKAN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No.14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>2. PP No.61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No.14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>3. Permendagri No.3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi &amp; Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri &amp; Pemerintah Daerah</li> <li>4. Peraturan Komisi Informasi No.1 Tahun 2021 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik</li> <li>5. Perda Pemerintah Kota Tegal No.4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Tegal</li> <li>6. Perwal Kota Tegal No.18 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Tegal</li> </ol>	

	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Perwal Kota Tegal No.18 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi &amp; Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Tegal</li> <li>8. SK Walikota Tegal No.481.6/082.a/2018 tentang Pembentukan Pengelolaan Layanan Informasi &amp; Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Tegal</li> <li>9. SK Direktur RSUD Kardinah Kota Tegal No. 188.4/544.H/2023 tentang Perubahan Lampiran Keputusan Direktur RSUD Kardinah Kota Tegal Nomor 188.4/081.H/2021 tanggal 1 Desember 2021 tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi(PPID) Pelaksana di Lingkungan RSUD Kardinah Kota Tegal.</li> </ol>
<p>PROSEDUR</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan 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 bukti permohonan informasi public 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> <li>5. Dalam hal permohonan informasi dilakukan melalui surat atau cara lain yang tidak memungkinkan bagi badan public untuk memberikan nomor pendaftaran secara langsung. PPID wajib memastikan nomor pendaftaran dikirimkan ke pemohon. Nomor pendaftaran diberikan bersamaan dengan pengiriman informasi public.</li> <li>6. PPID wajib menyimpan Salinan formulir permohonan yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagai bukti permohonan informasi public.</li> <li>7. Apabila permohonan diterima PPID pembantu mempersilakan pemohon untuk melihat informasi publik yang dibutuhkan atau memberikan Salinan informasi bila berkehendak memohon salinannya.</li> <li>8. Apabila permohonan ditolak PPID wajib memberikan alasan permohonan ditolak dengan memberikan informasi tentang tata cara mengajukan keberatan beserta formulir jika dikehendaki.</li> <li>9. Setiap permohonan informasi public dijawab RSUD paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima.</li> </ol>

UNIT TERKAIT	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Direktur</li><li>2. Wakil Direktur Pelayanan</li><li>3. Wakil Direktur Umum dan Keuangan</li><li>4. Kepala Bidang</li><li>5. Kepala Sub Bagian Humas dan Pemasaran</li><li>6. Semua unit pelayanan</li><li>7. Tim PPID Pelaksana RSUD Kardinah</li></ol>
--------------	---