



## SPO PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

No. Dokumen  
RSUDK/SPO/HUMAS/II/2024

No. Revisi  
00

Halaman  
1 dari 2

### STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL

Tanggal terbit  
01 April 2024

DITETAPKAN

DIREKTUR RSUD KARDINAH  
  
dr. LENNY HARLINA HERDHA SANTI  
Pembina  
NIP. 19760319 200903 2 003

### PENGERTIAN

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 publik. Informasi public wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, serta merta dan tersedia setiap saat.

### TUJUAN

1. Memberikan informasi ke masyarakat dengan mudah, transparan & akurat
2. Melaksanakan pelayanan prima kepada masyarakat / 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 Informasi Publik
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi & Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri & Pemerintah Daerah
4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik

	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Peraturan Daerah Pemerintah Kota Tegal Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Tegal</li> <li>6. Peraturan Wali Kota Tegal Nomor 93 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Tegal Nomor 35 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi serta Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Kota Tegal</li> <li>7. Peraturan Wali Kota Kota Tegal Nomor 18 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi &amp; Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Tegal</li> <li>8. Surat Keputusan Wali Kota Tegal Nomor: 481.6/082.a/2018 tentang Pembentukan Pengelolaan Layanan Informasi &amp; Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Tegal</li> <li>9. Surat Keputusan Direktur RSUD Kardinah Kota Tegal Nomor: 188.4/375.L/2024 tentang Perubahan Lampiran Keputusan Direktur RSUD Kardinah Kota Tegal Nomor 188.4/544.H/2023 tanggal 02 Januari 2023 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 publik.</li> <li>6. PPID wajib menyimpan Salinan formulir permohonan yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagai bukti permohonan informasi publik.</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"><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 formular 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>