


| | | | |
|---|--|------------------|---------------------|
|  | SPO STANDAR BIAYA BAGI PEMOHON INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK | | |
| | No. Dokumen RSUDK/SPO/HUMAS/VIII/2024 | No. Revisi 00 | Halaman 1 dari 2 |

| | | |
|------------------------------------|---|--|
| STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL | Tanggal terbit 01 April 2024 | DITETAPKAN  dr. <u>LENNY HARLINA HERDHA SANTI</u> Pembina NIP. 19760319 200903 2 003 |
| PENGERTIAN | Standar biaya bagi pemohon informasi dan dokumentasi adalah standar biaya yang dibebankan kepada pemohon informasi dan dokumentasi publik yang telah diatur oleh rumah sakit. | |
| KEBIJAKAN | <ol style="list-style-type: none"> 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 Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 4. Peraturan Wali Kota Kota Tegal Nomor 18 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi & Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Tegal 5. Surat Keputusan Wali Kota Tegal Nomor: 481.6/082.a/2018 tentang Pembentukan Pengelolaan Layanan Informasi & Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Tegal 6. 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. |
| PERSYARATAN PELAYANAN | <ol style="list-style-type: none"> 1. Persyaratan teknis: <ul style="list-style-type: none"> • Pemohon informasi wajib mengisi formulir permohonan informasi secara langsung atau melalui website https://rsudkardinah.tegalkota.go.id/ 2. Persyaratan administrasi: <ul style="list-style-type: none"> • Menyertakan identitas diri (KTP/KTM/SIM) bagi pemohon informasi atas nama perorangan, atau; • Menyertakan akte pengesahan badan hukum organisasi/lembaga bagi pemohon informasi atas nama organisasi/lembaga; |
| PROSEDUR | <ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan mengajukan permohonan dengan mengisi formulir permohonan informasi di meja pelayanan atau melalui website https://rsudkardinah.tegalkota.go.id/; 2. Petugas pelayanan mendaftarkan permohonan yang sudah memenuhi syarat dan kemudian diserahkan ke Ketua PPID; 3. Dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima dan dinyatakan telah memenuhi syarat, PPID memberikan jawaban atas permohonan informasi. Namun jika proses pelayanan masih membutuhkan tambahan waktu, maka PPID akan memberikan surat pemberitahuan perihal penambahan waktu selama 7 (tujuh) hari kerja; |
| WAKTU PENYELESAIAN | 10 (sepuluh) hari kerja + 7 (tujuh) hari kerja |
| BIAYA | Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi menyediakan informasi publik secara gratis (tidak dipungut biaya), sedangkan untuk penggandaan atau perekaman, pemohon/pengguna informasi publik dapat melakukan penggandaan/fotocopy sendiri atau menyediakan flashdisk untuk perekaman data dan informasinya. |
| PRODUK PELAYANAN | Permohonan Informasi dan Dokumentasi Publik |
| JAMINAN PELAYANAN | Terlayannya permohonan informasi publik sesuai dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik |

| | |
|--------------|---|
| UNIT TERKAIT | <ol style="list-style-type: none">1. Direktur2. Wakil Direktur Pelayanan3. Wakil Direktur Umum dan Keuangan4. Kepala Bidang5. Kepala Sub Bagian Humas dan Pemasaran6. Semua unit pelayanan7. Tim PPID Pelaksana RSUD Kardinah |
|--------------|---|