

 RSUD KOTA SALATIGA Jl. Osamaliki No.19 Salatiga 50721 Telpn (0298) 324074 Faks (0298) 321925	PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK		
	NO. DOKUMEN	MEREVISI SPO NOMOR	HALAMAN
	445/0036.1	-	1/2
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL	TANGGAL TERBIT 6 Januari 2026	 DITETAPKAN OLEH DIREKTUR RSUD KOTA SALATIGA <u>dr. Ita Rima Rahmawati, Sp.Rad</u> NIP. 19761120 200312 2 005	
Pengertian	Tata cara pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) pelaksana dalam memberikan pelayanan kepada pemohon informasi publik.		
Tujuan	1. Memberikan kemudahan aksesibilitas dalam melayani permohonan informasi publik bagi masyarakat; 2. Memenuhi kebutuhan informasi bagi masyarakat.		
Kebijakan	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; 4. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 5. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik.		
Prosedur	Permohonan Informasi dapat diajukan secara langsung ke Meja Layanan Informasi di ruang <i>Customer Service</i> atau secara online mengisi formulir pada <i>website</i> ppid.rsudsalatiga.id . 1. Terima pengajuan formulir permohonan informasi publik dari pemohon informasi. 2. Cek Kelengkapan berkas dengan kelengkapan sebagai berikut: 1). Pemohon perseorangan melampirkan Kartu Tanda Penduduk (KTP) atau surat kependudukan; 2). Pemohon Badan Hukum melampirkan akta pendirian badan hukum; 3). Pemohon Kelompok orang melampirkan Surat Kuasa dan Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP);		



RSUD KOTA SALATIGA

Jl. Osamaliki No.19 Salatiga
50721 Telpn (0298) 324074
Faks (0298) 321925

PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

NO. DOKUMEN

445/0036.1

MEREVISI
SPO NOMOR

-

HALAMAN

2/2

- 4). Formulir permohonan informasi publik yang telah diisi lengkap.
3. Apabila Dokumen lengkap petugas mencatat dibuku register dan memberikan nomor register kepada pemohon. Untuk permohonan secara online, nomor register akan otomatis muncul di formulir online. Apabila dokumen tidak lengkap: petugas mengembalikan kepada pemohon informasi publik untuk dilengkapi (3 hari kerja) sejak permohonan masuk.
4. Cek apakah permohonan informasi publik yang diminta dikuasai atau tidak. Jika permohonan informasi publik tidak dikuasai oleh PPID pelaksana maka permohonan informasi ditolak.
5. Cek apakah informasi publik yang dikuasai termasuk dalam DIP atau DIK. Jika permohonan informasi publik dikuasai dan masuk dalam DIP maka informasi dapat diberikan. Apabila informasi yang diminta termasuk dalam DIK, disertai alasan penolakan dan lampirkan SK DIK & Lembar Uji Konsekuensi. Petugas memberikan surat balasan maksimal 10 (sepuluh) hari sejak permintaan informasi publik dinyatakan lengkap.
6. Kirimkan surat permohonan penambahan waktu 7 (tujuh) hari kerja apabila PPID Pelaksana membutuhkan perpanjangan waktu dalam penyediaan informasi.
7. Berikan surat jawaban atas permohonan informasi dan salinan informasi yang diminta maksimal 17 (tujuh belas) hari sejak permintaan informasi publik dinyatakan lengkap. Surat jawaban permohonan informasi ditanda tangani oleh ketua PPID Pelaksana. Jika ada biaya yang timbul dibebankan bagi pemohon informasi, sesuai dengan ketentuan.

Unit Terkait

Semua Unit/Instalasi Rumah Sakit Umum Daerah Kota Salatiga.