
 <p>RSUD KOTA SALATIGA Jl. Osamaliki No.19 Salatiga 50721 Telpon (0298) 324074 Faks (0298) 321925</p>	PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK		
	NO. DOKUMEN	NO. REVISI	HALAMAN
		01	1/3
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL	TANGGAL TERBIT	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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan kemudahan aksesibilitas dalam melayani permohonan informasi publik bagi masyarakat 2. Memenuhi kebutuhan informasi bagi masyarakat 		
Kebijakan	<ol style="list-style-type: none"> 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 29 Tahun 2004 tentang praktek Kedokteran; 4. Undang – undang Nomor 39 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 5. Peraturan Komisi Informasi Publik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang standar layanan Informasi Publik; 		
Prosedur	<p>Permohonan Informasi dapat diajukan secara langsung ke Meja Layanan Informasi di ruang Customer Service atau secara online mengisi formulir pada website ppid.rsudsalatiga.id</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Terima pengajuan formulir permohonan informasi publik dari pemohon informasi 2. Cek Kelengkapan berkas dengan kelengkapan sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> 1) Pemohon perseorangan melampirkan KTP atau 		



RSUD KOTA SALATIGA
Jl. Osamaliki No.19 Salatiga 50721
Telpon (0298) 324074
Faks (0298) 321925

PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

NO. DOKUMEN

NO. REVISI


HALAMAN

01

2/3

surat kependudukan

- 2) Pemohon Badan Hukum melampirkan akta pendirian badan hukum
- 3) Pemohon Kelompok orang melampirkan Surat Kuasa dan Fotokopi KTP
- 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

 <p>RSUD KOTA SALATIGA Jl. Osamali No.19 Salatiga 50721 Telpon (0298) 324074 Faks (0298) 321925</p>	PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK		
	NO. DOKUMEN	NO. REVISI	HALAMAN
		01	3/3
	<p>lengkap. Surat jawaban permohonan informasi ditanda tangani oleh ketua PPID Pelaksana. Jika ada biaya yang timbul dibebankan bagi pemohon informasi, sesuai dengan ketentuan.</p>		
Unit terkait	Semua Unit / Instalasi RSUD Kota Salatiga		