



| | | | |
|--|---|---|----------------|
|  <p>Rumah Sakit Umum Daerah dr. Soeselo Kabupaten Tegal</p> | PELAYANAN PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK | | |
| | No. Dokumen 002 | No. Revisi 0 | Halaman 1/2 |
| STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL | Tanggal terbit 20-12-2021 | Ditetapkan, Direktur Rumah Sakit Umum Daerah dr. Soeselo Kabupaten Tegal,  <u>dr. Guntur Muhammad Taqwin, M.Sc.,</u> <u>Sp.An.</u> Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19700309 200312 1 001 | |
| PENGERTIAN | Tata cara dalam memberikan pelayanan permintaan informasi public kepada pemohon informasi public melalui PPID Pelaksana RSUD dr. Soeselo Kabupaten Tegal | | |
| TUJUAN | Untuk memenuhi dan melayani permintaan serta kebutuhan pemohon informasi public yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku | | |
| KEBIJAKAN | Peraturan Bupati 85 Tahun 2017 Tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Informasi Publik Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kabupaten Tegal | | |
| PROSEDUR | 1. Pemohon Informasi Publik mengajukan Permintaan Informasi Publik yang dibutuhkan kepada Badan Publik dan/atau melalui PPID pelaksana baik secara langsung dan tidak langsung 2. Melakukan registrasi berkas/permohonan/formulir permintaan informasi public dengan melampirkan identitas | | |

| | |
|---|---|
| | <ol style="list-style-type: none"> 3. PPID mencatat permintaan informasi public dalam buku register permintaan informasi public 4. PPID pelaksana melakukan pemeriksaan kelengkapan permintaan informasi public paling lambat 3 (tiga) hari sejak Permintaan Informasi Publik telah dicatat dalam buku register permintaan Informasi Publik 5. PPID Pelaksanan meminta kepada Bidang atau Bagian untuk memberikan informasi atau dokumen yang sudah termasuk dalam DIP, Kepada PPID untuk diberikan kepada pemohon informasi. Bidang atau bagian memberikan informasi atau dokumen yang dimaksud kepada PPID Pelaksana 6. PPID Pelaksana menyampaikan pemberitahuan tertulis kepada pemohon informasi public paling lambat 10 (sepuluh) hari sejak permintaan informasi public dinyatakan lengkap 7. Memberikan informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi yang telah menandatangani tanda bukti penerimaan informasi atau dokumen yang tertulis 8. Dalam hal permintaan informasi public ditolak, PPID wajib menyampaikan pemberitahuan secara tertulis dengan mencantumkan alasan penolakan disertai surat keputusan pengecualian informasi |
| <p style="text-align: center;">UNIT TERKAIT</p> | <p>PPID Pelaksana, Bagian Umum, Bagian Perencanaan, Bagian Keuangan, Bidang Pelayanan Medis, Bidang Penunjang dan Bidang Keperawatan</p> |