

**RSUD BENDAN  
KOTA  
PEKALONGAN**

**PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK**

No. Dokumen  
05/SPO/TU/  
03.2/2018

No. Revisi  
01

Halaman  
1/5

**STANDAR  
PROSEDUR  
OPERASIONAL**

Tanggal Terbit  
21 Maret 2022

Ditetapkan  
Plt. Direktur RSUD Bendan  
Kota Pekalongan  
  
dr. DEYANA  
Penata Tk. I  
NIP 19801113200902 1 001

**PENGERTIAN**

Tata cara dalam melayani masyarakat yang ingin mengajukan permintaan informasi publik tentang RSUD Bendan

**TUJUAN**

Sebagai acuan penerapan langkah-langkah untuk memberikan pelayanan permohonan informasi publik

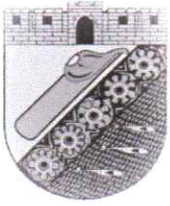
**KEBIJAKAN**

1. Peraturan Pemerintah Nomer 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomer 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Peraturan Komisi Informasi (Perki) Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik (SLIP)

**PROSEDUR**

1. Pemohon informasi publik mengajukan permintaan informasi kepada PPID RSUD Bendan, baik secara langsung maupun secara tidak langsung (kotak saran, whatsapp, telephon, surat, email, website, media sosial)
2. Pemohon informasi harus menyertakan dan/ menyebutkan :
  - a. nomor pendaftaran yang diisi berdasarkan nomor setelah Permintaan Informasi Publik diregistrasi (untuk permohonan informasi publik secara langsung);
  - b. nama lengkap orang perorangan atau badan hukum atau kuasanya;
  - c. nomor induk kependudukan sesuai kartu tanda





**RSUD BENDAN  
KOTA  
PEKALONGAN**

## PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

No. Dokumen  
05/SPO/TU/  
03.2/2018

No. Revisi  
01

Halaman  
2/5

penduduk atau nomor surat keputusan pengesahan badan hukum dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;

d. alamat;

e. nomor telepon/e-mail;

f. surat kuasa khusus dalam hal Permintaan Informasi Publik dikuasakan kepada pihak lain;

g. rincian informasi yang diminta

h. tujuan Penggunaan Informasi

i. cara memeproleh informasi

j. cara mengirimkan informasi

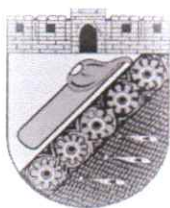
3. Bagi pemohon informasi publik secara langsung dapat datang langsung ke RSUD Bendan Kota Pekalongan dan mengisi formulir permintaan informasi publik

4. Bagi pemohon informasi publik dengan kebutuhan khusus dapat meminta informasi secara langsung dibantu oleh petugas pelayanan informasi dalam pengisian formulir permintaan publik dan dapat melalui website RSUD pada menu layanan difabel dengan fitur Rekam Suara.

5. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) memberikan nomor pendaftaran setelah pemohon informasi publik mengisi formulir permintaan informasi publik.

6. Bagi pemohon informasi publik melalui email, PPID memberikan nomor pendaftaran kepada Pemohon Informasi Publik setelah diterimanya permintaan dengan mengirimkannya melalui email RSUD Bendan

7. PPID menyimpan salinan formulir permintaan informasi publik yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti permintaan informasi publik



**RSUD BENDAN  
KOTA  
PEKALONGAN**

## PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

No. Dokumen  
05/SPO/TU/  
03.2/2018

No. Revisi  
01

Halaman  
3/5

8. PPID mencatat Permintaan Informasi Publik dalam buku register Permintaan Informasi Publik.
9. PPID melakukan pemeriksaan kelengkapan Permintaan Informasi Publik paling lambat 3 (tiga) hari sejak Permintaan Informasi Publik telah dicatat dalam buku register Permintaan Informasi Publik.
10. Permintaan Informasi Publik yang tidak memenuhi persyaratan diatas maka dinyatakan tidak lengkap
11. PPID menerbitkan surat keterangan tidak lengkap untuk disampaikan kepada Pemohon Informasi Publik.
12. Pemohon dapat menyerahkan perbaikan Permintaan Informasi Publik dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari sejak surat keterangan tidak lengkap diterima Pemohon Informasi Publik.
13. Pemohon Informasi Publik yang tidak menyerahkan perbaikan Permintaan Informasi Publik yang diajukan, PPID memberikan catatan pada buku register Permintaan Informasi Publik tanpa harus menindaklanjuti Permintaan Informasi Publik yang diajukan.
14. Jika Permintaan Informasi Publik dinyatakan lengkap, PPID menyampaikan pemberitahuan tertulis kepada Pemohon Informasi Publik paling lambat 10 (sepuluh) hari sejak Permintaan Informasi Publik dinyatakan lengkap.
15. Pemberitahuan tertulis berisi:
  - a. Informasi Publik yang diminta berada di bawah penguasaannya atau tidak;
  - b. keterangan Badan Publik yang menguasai
  - c. Informasi yang diminta dalam hal Informasi tidak berada di bawah penguasaannya;
  - d. menerima atau menolak Permintaan Informasi Publik yang disertai dengan alasan;



**RSUD BENDAN  
KOTA  
PEKALONGAN**

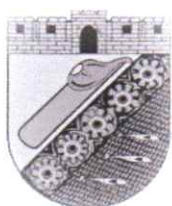
## PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

No. Dokumen  
05/SPO/TU/  
03.2/2018

No. Revisi  
01

Halaman  
4/5

- e. bentuk Informasi Publik yang tersedia;
  - f. biaya dan cara pembayaran untuk mendapatkan salinan Informasi Publik yang diminta;
  - g. waktu yang dibutuhkan untuk menyediakan Informasi Publik yang diminta;
  - h. penjelasan atas penghitaman/pengaburan informasi yang diminta bila ada;
  - i. permintaan Informasi Publik diberikan sebagian atau seluruhnya; dan
  - j. penjelasan apabila informasi tidak dapat diberikan karena belum dikuasai atau belum didokumentasikan
16. Untuk Permintaan Informasi Publik ditolak, PPID wajib menyampaikan pemberitahuan secara tertulis dengan mencantumkan alasan penolakan.
17. Permintaan Informasi Publik yang ditolak berdasarkan alasan pengecualian Informasi, PPID wajib menyampaikan pemberitahuan secara tertulis dan disertai surat keputusan pengecualian informasi
18. Pemberitahuan tertulis sebagaimana disampaikan paling lambat 10 (sepuluh) hari sejak Permintaan Informasi Publik diterima.
19. Untuk Permintaan Informasi Publik dikabulkan, PPID memberikan akses bagi Pemohon Informasi Publik untuk melihat dan mengetahui Informasi Publik yang dibutuhkan di tempat yang memadai.
20. PPID memberikan salinan Informasi Publik yang dibutuhkan dalam bentuk dokumen digital (*softcopy*) atau dokumen nondigital (*hardcopy*).
21. Pemohon Informasi Publik yang meminta salinan Informasi Publik wajib:



**RSUD BENDAN  
KOTA  
PEKALONGAN**

## PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

No. Dokumen  
05/SPO/TU/  
03.2/2018

No. Revisi  
01

Halaman  
5/5

- a. mengisi formulir permintaan salinan Informasi Publik; dan
  - b. membayar atau mengganti biaya salinan Informasi Publik jika dibutuhkan.
22. PPID memberitahukan perpanjangan waktu yang disertai dengan alasan tertulis kepada Pemohon Informasi Publik, dalam hal PPID belum:
- a. menguasai atau mendokumentasikan Informasi Publik yang diminta; dan/atau
  - b. dapat memutuskan status Informasi yang dimohon.
23. Perpanjangan dilakukan paling lambat 7 (tujuh) hari sejak jangka waktu pemberitahuan tertulis dan tidak dapat diperpanjang lagi.

UNIT TETRAKAIT

Semua Unit