RSUD Dr. MOEWARDI	PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK		
	No. Dokumen RSDM/UMUM/TUHKER /005	No. Revisi : 0	Halaman 1 / 3
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL	Tanggal Terbit 04 Juni 2025	Ditetapkan oleh: Direktur RSUD Dr. MOEWARDI PROVINSI JAWA TENGAH ZULFACHMI WAHAB	

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 Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik 3 Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 43 Tahun 2023 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2012 tentang Pelayanan Informasi Publik Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Provinsi Jawa Tengah 4 Keputusan Direktur RSUD Dr. Moewardi Nomor 188.4/4571/2024 tentang Kebijakan Pelayanan RSUD Dr. Moewardi
PROSEDUR	(Permohonan informasi dapat diajukan secara langsung ke Meja Layanan Informasi di Gedung Wijaya Kusuma Lantai

DOKUMEN MASTER

TGL: 04 Juni 2025

1 RSUD Dr. Moewardi atau secara online mengisi formulir pada website ppid.rsmoewardi.com.)

1. Terima pengajuan formulir permohonan informasi publik dari pemohon informasi.

2. Cek berkas dengan kelengkapan berikut:

- Pemohon perseorangan: KTP atau surat kependudukan
- Pemohon Badan Hukum: akta pendirian badan hukum
- Pemohon kelompok orang: Surat Kuasa dan fotokopi KTP
- Formulir permohonan informasi publik yang telah diisi lengkap

3. Catat di buku register dan berikan nomor register kepada pemohon. (Permohonan informasi online otomatis mendapatkan nomor register dari sistem)

4. Kembalikan formulir permohonan informasi apabila dokumen tidak lengkap untuk dapat dilengkapi dalam waktu 3 hari kerja.

5. Cek apakah permohonan informasi publik yang diminta dikuasi atau tidak. Jika permohonan informasi publik tidak dikuasai oleh PPID Pelaksana maka permohonan informasi publik ditolak.

6. Cek apakah informasi publik yang dikuasai termasuk dalam DIP atau DIK. Jika Permohonan Informasi Publik dikuasai dan masuk dalam kategori DIP maka informasi dapat diberikan. Apabila informasi yang diminta termasuk dalam DIK, berikan surat balasan disertai alasan penolakan dan lampirkan SK DIK & Lembar Uji Konsekuensi.

7. Berikan jawaban permohonan informasi maksimal 10

<table>
<tr><td rowspan="2">RSUD
Dr. MOEWARDI</td><td colspan="3">PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK</td></tr>
<tr><td>No. Dokumen

RSDM/UMUM/TUHKER /005</td><td>No. Revisi :

0</td><td>Halaman

3 / 3</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3">(sepuluh) hari kerja.

8. Kirimkan surat permohonan penambahan waktu 7 (tujuh) hari kerja apabila PPID Pelaksana membutuhkan perpanjangan waktu dalam penyediaan informasi.

9. Berikan surat jawaban atas permohonan informasi dan Salinan informasi yang diminta. Surat jawaban permohonan informasi ditanda tangani oleh Ketua PPID Pelaksana.</td></tr>
<tr><td>UNIT TERKAIT</td><td colspan="3">1. Direksi

2. Bidang dan Bagian terkait

3. Unit Kerja terkait</td></tr>
</table>

DOKUMEN MASTER

TGL: 04 Juni 2025