RSUD KAB. TEMANGGUNG	**PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK**		
	No. Dokumen 01.03.052	No. Revisi 2	Halaman 1 / 2
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL	Tanggal Terbit 22 Oktober 2025	Ditetapkan, DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG dr. TETTY KURNIAWATI, Sp.S, M.Kes Pembina NIP.19760401 200312 2 010	

PENGERTIAN	Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/ atau diterima oleh suatu badan publik yang berkaitan dengan penyelenggaraan dan penyelenggaraan negara dan/ atau penyelenggara dan penyelenggaran badan publik lainnya yang sesuai dengan Undang-Undang ini serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
TUJUAN	Memberikan pelayanan informasi publik yang baik dan mudah kepada masyarakat
KEBIJAKAN	1. Undang – undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang – undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang – undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 4. Permendagri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah

	5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publikss
PROSEDUR	Tata Cara Memperoleh Informasi Publik : 1. Pemohon mengajukan permintaan informasi kepada PPID Pelaksana RSUD Temanggung 2. Pemohon melengkapi persyaratan identitas: • **Perorangan:** Melampirkan fotokopi/scan KTP. • **Kelompok Orang:** Melampirkan KTP pemohon dan Surat Kuasa. • **Badan Hukum:** Melampirkan KTP pemohon, fotokopi Akta Pendirian yang disahkan Kemenkumham, serta Surat Kuasa. 3. Pemohon mengisi formulir permintaan 4. Apabila lengkap maka akan langsung dijawab secara tertulis oleh PPID Pelaksana 5. Apabila dokumen persyaratan kurang lengkap maka dikirimkan surat permintaan kelengkapan data kepada permintaan dengan waktu 3 hari kerja 6. Diputuskan apakah akan menerima atau menolak permintaan informasi public 7. Apabila diputuskan ditolak maka harus tertulis berikut alasan dan penjelasannya. Selain itu juga disampaikan tata cara mengajukan keberatan. 8. Apabila dikabulkan, maka wajib memberikan akses untuk melihat informasi ataupun

	memberikan Salinan berikut informasi biaya yang diperlukan apabila ada dengan waktu 10 hari kerja 9. Apabila membutuhkan jawaban lebih detail dilakukan penambahan waktu jawab. Jawaban diberikan secara tertulis kepada Atasan PPID Pelaksana dengan waktu 7 hari kerja 10. Apabila PPID Pelaksana tidak menguasai informasi yang diminta, maka akan direkomendasikan ke PPID Pelaksana OPD/BUMD lain yang menguasai. 11. Jawaban disampaikan kepada pemohon
UNIT TERKAIT	1. Bagian / Bidang 2. Instalasi / unit