

# **STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL**

## **RSUD MUNTILAN KABUPATEN MAGELANG**



### **PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DAN DOKUMENTASI DI RSUD MUNTILAN KABUPATEN MAGELANG**

Nomor Dokumen : 15/TU/IX/2018	Nomor Revisi : -
Tanggal Terbit : 22 September 2018	Halaman : 4 (empat)
<p style="text-align: center;"><b>PERINGATAN</b> Dokumen ini adalah milik RSUD Muntilan Kabupaten Magelang dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun dibuat salinannya tanpa seijin Direktur</p>	
<p>Alamat : Jln. Kartini No. 13 ☎ Informasi (0293) 587004 ☎ Sekretariat (0293) 587017 Fax (0293) 587017 ☎ IGD (0293) 592392 e-mail rsudkabmgl@gmail.com Muntilan 56411</p>	



## PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DAN DOKUMENTASI DI RSUD MUNTILAN KABUPATEN MAGELANG

No. Dokumen  
15/TU/IX/2018

No. Revisi  
-

Halaman  
1/4

Standar  
Prosedur  
Operasional

Tanggal Terbit :  
22 September  
2018

Ditetapkan Oleh :  
Direktur,

Dr. M. Syukri, MPH  
NIP. 19660115 199603 1 003

Pengertian

Adalah tata cara serta pedoman pengelolaan informasi dan dokumentasi di lingkungan RSUD Muntilan Kabupaten Magelang sebagai acuan bagi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) dalam penyediaan, pengumpulan, pendokumentasian dan pelayanan informasi serta menyediakan akses informasi publik bagi pemohon informasi.

Tujuan

Memberikan standar bagi PPID RSUD Muntilan Kabupaten Magelang dalam melaksanakan pelayanan informasi publik secara efektif dan efisien.

Kebijakan

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
5. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan
6. Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan
7. Undang-Undang Nomor 44 tahun 2009 tentang Rumah Sakit
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
9. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017
11. tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan



## PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DAN DOKUMENTASI DI RSUD MUNTILAN KABUPATEN MAGELANG

No. Dokumen  
15/TU/IX/2018

No. Revisi  
-

Halaman  
2/4

12. Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah
13. Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 30 Tahun 2008 tentang tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja
14. Peraturan Bupati Magelang Nomor 37 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Magelang
15. Keputusan Bupati Magelang Nomor 180.182/41/KEP/15/2018 tentang Pengelola Informasi dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Magelang
16. Keputusan Bupati Magelang Nomor 188.45/414/KEP/31/2013 tentang Penerapan Status Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (PPK-BLUD) Secara Penuh pada Rumah Sakit Umum Daerah Muntilan Kabupaten Magelang
17. Keputusan Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Muntilan Kabupaten Magelang Nomor : 180.186/175/48/2018 Tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Pada Rumah Sakit Umum Daerah Muntilan Kabupaten Magelang
18. Keputusan Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Muntilan Kabupaten Magelang Nomor : 180.186/176/48/2018 Tentang Penetapan Daftar Informasi Publik Pada Rumah Sakit Umum Daerah Muntilan Kabupaten Magelang

### Prosedur

1. Pemohon informasi datang ke front office RSUD Muntilan Kabupaten Magelang.
2. Petugas informasi front office mengarahkan pemohon informasi ke ruangan Petugas PPID (Bagian Tata Usaha).
3. Petugas PPID menerima kedatangan pemohon informasi dan menanyakan kebutuhan data dan informasi yang diminta.
4. Pemohon informasi mengisi formulir permintaan informasi dengan melampirkan fotocopy kartu identitas/ KTP bagi pemohon dan pengguna informasi dari perorangan.
5. Bagi pemohon yang berasal dari Lembaga Publik/Ormas



RSUD Muntilan

## PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DAN DOKUMENTASI DI RSUD MUNTILAN KABUPATEN MAGELANG

No. Dokumen  
15/TU/IX/2018

No. Revisi  
-

Halaman  
3/4

melengkapi permohonan informasi dengan fotocopy Akta Pendirian Badan Hukum / Surat Keterangan terdaftar di Bakesbangpol Provinsi Jawa Tengah atau setempat / Surat Keterangan Domisili Lembaga Publik/Ormas.

6. Petugas memberikan tanda bukti penerimaan permintaan data dan informasi publik kepada pemohon informasi publik.
7. Jangka waktu penyelesaian :
  - a. Proses penyelesaian untuk memenuhi permintaan pemohon informasi publik dilakukan setelah pemohon informasi publik memenuhi persyaratan yang telah ditentukan.
  - b. Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima oleh PPID. PPID wajib menanggapi permintaan informasi melalui pemberitahuan tertulis. Pemberitahuan tertulis ini meliputi permintaan informasi diterima, permintaan informasi ditolak, dan perpanjangan waktu pemberitahuan permohonan diterima atau ditolak.
  - c. Jika PPID membutuhkan perpanjangan waktu, maka selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggapan pertama diberikan.
  - d. Jika permohonan informasi diterima, maka dalam surat pemberitahuan juga dicantumkan materi informasi yang diberikan, format informasi, apakah dalam bentuk softcopy melalui website atau hardcopy atau data tertulis, apabila dibutuhkan biaya penggandaan menjadi tanggungjawab atau beban pemohon informasi. Bila permintaan informasi ditolak, maka dalam surat pemberitahuan dicantumkan alasan penolakan berdasarkan UU KIP.
8. Petugas memproses permintaan pemohon informasi publik sesuai dengan formulir permintaan informasi publik yang telah ditandatangani oleh pemohon informasi publik
9. Petugas PPID menyerahkan permohonan permintaan data kepada unit instalasi dan bagian pelayanan terkait untuk mempersiapkan data yang diminta pemohon informasi.



## PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DAN DOKUMENTASI DI RSUD MUNTILAN KABUPATEN MAGELANG

No. Dokumen  
15/TU/IX/2018

No. Revisi  
-

Halaman  
4/4

10. Setelah data dilengkapi unit instalasi dan bagian pelayanan menyerahkan kembali kepada petugas PPID.
11. Petugas menyerahkan informasi sesuai dengan yang diminta oleh pemohon/ pengguna informasi. Jika ada informasi yang diminta masuk dalam kategori dikecualikan, maka PPID menyampaikan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
12. Petugas memberikan tanda bukti penyerahan informasi publik kepada pemohon informasi publik.
13. Petugas PPID membukukan, mencatat dan mengarsipkan dokumen informasi publik yang sudah diserahkan kepada pemohon informasi.

Unit terkait      Seluruh Bidang/Bagian/Instalasi/Ruang/Unit di RSUD Muntitan  
Kabupaten Magelang

Referensi      -