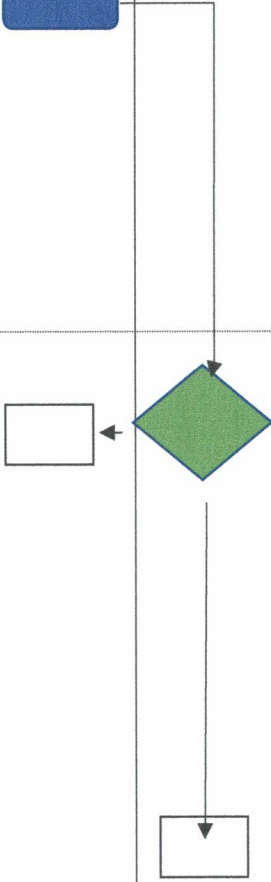


 PEMERINTAH KOTA MAGELANG RSUD TIDAR KOTA MAGELANG Jalan Tidar No 30 A Magelang Telepon (0293) 362260, Fax (0293) 368354 e-mail : rsudtidar@yahoo.co.id	Nomor SOP	178/BINPRO/IX/2025
	Tanggal Pembuatan	15 JANUARI 20222
	Tanggal Revisi	9 SEPTEMBER 2025
	Tanggal Efektif	9 SEPTEMBER 2025
	Disahkan oleh	DIREKTUR RSUD TIDAR  D. JUNAEDI WIBAWA, Sp.PK NIP. 19690615-200003 1 005
Judul SOP		PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia nomor 1 tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik 2. Peraturan Walikota Magelang nomor 31 Tahun 2021 Tentang Standar Operasional Prosedur Layanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kota Magelang 3. Peraturan Walikota No.4 Tahun 2023 tentang Peraturan Internal RSUD Tidar Kota Magelang	1. Memahami standar layanan permohonan informasi 2. Memiliki ketrampilan berkomunikasi yang baik 3. Mampu menggunakan computer/laptop 4. Memahami prinsip pelayanan prima
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
SOP Pengajuan keberatan Informasi	1. Alat Tulis 2. Komputer/Laptop 3. Printer 4. Form permohonan informasi
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tidak dilaksanakan, maka public tidak dapat mengakses informasi dengan mudah dan dapat menimbulkan ketidakpercayaan public terhadap badan publik	1. Nomor register permohonan informasi 2. Tanggal permintaan informasi public 3. Nama lengkap orang perorangan atau badan hukum atau kuasanya 4. Nomor induk kependudukan 5. Alamat 6. Nomor telepon/email 7. Rincian informasi yang dimiliki 8. Tujuan penggunaan informasi 9. Status informasi

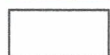
Alur Pelayanan Permohonan Informasi Publik								
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pemohon	Petugas Layanan PPID	Ketua PPID	Persyaratan	Waktu	Output	Ket
1	Permohonan informasi public mengajukan permohonan informasi public yang dibutuhkan kepada RSUD Tidar Kota Magelang a. Datang langsung ke Desk PPID RSUD Tidar Kota Magelang di JL. Tidar No.30A Magelang b. Dengan cara mengirimkan permohonan informasi melalui website atau melalui media sosial RSUD Tidar Kota Magelang				I. Pemohon perorangan : FC KTP atau surat keterangan kependudukan dari Disdukcapil setempat II. Pemohon Badan Hukum : FC Akta Pendirian Badan Hukum yang telah mendapat pengesahan dari kemenkumham III. Pemohon Kelompok Orang : a. Surat kuasa dengan dibubuhi materai b. FC KTP atau surat keterangan kependudukan pemberi kuasa	10 menit	Berkas permohonan	Memulai alur
2	Petugas pelayanan informasi PPID melakukan pengecekan terhadap kelengkapan berkas pemohon - Tidak lengkap : dikembalikan ke pemohon informasi public untuk dilengkapi dalam waktu 3 hari kerja setelah permintaan informasi public dicatat dalam buku register - Jika pemohon informasi tidak melengkapi persyaratan yang dibutuhkan dalam waktu yang ditentukan, maka permohonan informasi tidak ditindak lanjuti dan dihapus dari register permohonan informasi - Lengkap : permohonan informasi akan dicatat di buku register permohonan informasi				Buku register permohonan informasi	3 hari 10 menit	Register permohonan informasi	Pengambilan keputusan pemenuhan persyaratan

3	Permohonan yang telah dicatat dalam buku register permohonan informasi akan diteruskan kepada ketua PPID				Permohonan informasi	Maksimal 10 hari kerja	Ketua PPID mengetahui permohonan informasi	Proses administrasi
4	Ketua PPID mendisposisi permohonan informasi ke bidang terkait				Surat disposisi	Maksimal 10 hari kerja	Disposisi	Proses koordinasi
5	- Jika permohonan informasi publik yang diminta tidak dikuasai oleh PPID pelaksana, maka diberikan pemberitahuan tertulis bahwa informasi public tidak di bawah penguasaan RSUD Tidar Kota Magelang disertai penjelasannya - Jika permohonan informasi public dikuasai namun masuk dalam kategori dikecualikan, maka permohonan ditolak. PPID mengirimkan surat jawaban penolakan informasi kepada pemohon yang ditandatangani ketua PPID dilampiri SK DIK dan lembar pengujian konsekuensi				- SK DIK - Lembar Pengujian Konsekuensi	Maksimal 10 hari kerja	- Surat Pemberitahuan - SK DIK - Lembar Pengujian Konsekuensi	Pengambilan keputusan penguasaan informasi
6	Jika permohonan informasi public dikuasai oleh PPID pelaksana dan masuk dalam DI, bidang terkait akan memberikan informasi yang diminta kepada tim PPID					Maksimal 10 hari kerja	Dokumen informasi	Proses pemenuhan informasi
7	PPID mengirimkan surat jawaban permohonan informasi yang ditandatangani oleh ketua PPID disertai informasi yang diminta					Maksimal 10 hari kerja	- Surat jawaban permohonan informasi - Dokumen informasi yang diminta	Proses penyelesaian pemenuhan informasi
8	Apabila diperlukan waktu lebih lama untuk pemenuhan informasi, PPID pelaksana dapat meminta perpanjangan waktu selama 7 hari kerja dengan mengirimkan surat perpanjangan waktu yang disertai alasan tertulis kepada pemohon informasi yang ditandatangani ketua PPID					7 hari kerja		

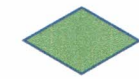
Keterangan :



Mulai atau selesai



Proses



Pengambilan Keputusan



Alur