

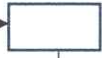


PEMERINTAH KOTA MAGELANG
RSUD TIDAR KOTA MAGELANG

Jalan Tidar No 30 A Magelang Telepon (0293) 362260, Fax (0293) 368354
e-mail : rsudtidar@yahoo.co.id

Nomor SOP	179/BINPRO/IX/2025
Tanggal Pembuatan	16 JANUARI 20222
Tanggal Revisi	9 SEPTEMBER 2025
Tanggal Efektif	9 SEPTEMBER 2025
Disahkan oleh	DIREKTUR RSUD TIDAR KOTA MAGELANG  dr. JUNAEDI WIBAWA, Sp.PK NIR. 19690615 200003 1 005
Judul SOP	PERMOHONAN PENOLAKAN INFORMASI PUBLIK

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang No. 14 Thun 2008 Tentang 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 Permohonan Informasi Publik	1. Alat Tulis 2. Komputer/Laptop 3. Printer 4. Form permohonan informasi
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tidak dilaksanakan, maka publik tidak dapat mengakses informasi dengan mudah dan dapat menimbulkan ketidakpercayaan publik 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

No.	Kegiatan	Alur Permohonan Penolakan Informasi Publik						
		Pelaksana				Mutu Baku		
		Pemohon	Petugas Layanan PPID	Ketua PPID	Persyaratan	Waktu	Output	Ket
1	Menerima permohonan informasi publik				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	1 Hari	Berkas permohonan	Memulai alur
2	Memeriksa kelengkapan administrasi permohonan				Buku register permohonan informasi	1 Hari	Register permohonan informasi	Pengambilan keputusan pemenuhan persyaratan
3	Melakukan verifikasi dan klasifikasi informasi				Permohonan informasi	2 Hari	Ketua PPID mengetahui permohonan informasi	Proses verifikasi
4	Melaksanakan uji konsekuensi apabila diperlukan				Surat disposisi	2 Hari	Disposisi	Proses koordinasi
5	Menyusunan surat penolakan disertai alasan penolakan				- SK DIK - Lembar Pengujian Konsekuensi	1 Hari		Pengambilan keputusan penguasaan informasi

6	Penandatanganan surat penolakan					1 Hari	Dokumen informasi	Proses pemenuhan informasi
7	Menyampaikan surat penolakan kepada pemohon					Maksimal 10 hari kerja	- Surat jawaban permohonan informasi - Dokumen informasi yang diminta	Proses penyelesaian pemenuhan informasi
8	Pengarsipan dokumen permohonan dan penolakan					1 hari kerja		

Keterangan :



Mulai atau selesai

Pengambilan Keputusan



Proses



Alur