



**RSUD
K.R.M.T.
WONGSONEGORO**

**PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DAN DOKUMENTASI DI
RSUD K.R.M.T. WONGSONEGORO KOTA SEMARANG**

No. Dokumen

086.03.01.2019

No. Revisi

-

Halaman

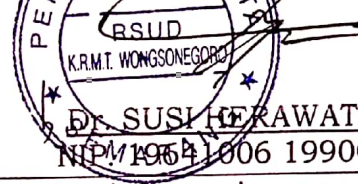
1/2

**STANDAR
PROSEDUR
OPERASIONAL**

Tanggal Terbit

02 Januari 2019

Ditetapkan :
Direktur Rumah Sakit Umum Daerah
K.R.M.T. Wongsonegoro



Dr. SUSI HERAWATI, M.Kes
NIP. 19641006 199003 2 006

PENGERTIAN

Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu badan publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan badan publik lainnya yang sesuai dengan Undang- Undang serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik

TUJUAN

1. Meningkatkan pelayanan di Rumah Sakit Umum Daerah K.R.M.T. Wongsonegoro Kota Semarang.
2. Memberi kemudahan kepada masyarakat untuk mendapatkan informasi yang diinginkan dari bagian terkait secara akurat, cepat, dan tepat waktu .
3. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi mampu memberikan pelayanan informasi secara cepat dan tepat waktu.

KEBIJAKAN

1. Undang- undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
2. Undang - Undang Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksana Undang - Undang Nomor 14 Tahun 2008 Pelayanan Publik.
3. Peraturan Walikota Semarang Nomor 35 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Indormasi dan Dokumentasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang.



**RSUD
K.R.M.T.
WONGSONEGORO**

**PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DAN DOKUMENTASI DI
RSUD K.R.M.T. WONGSONEGORO KOTA SEMARANG**

No. Dokumen

No. Revisi

Halaman

086.03.01.2019

-

2/2

PROSEDUR

1. Masyarakat yang ingin mendapatkan informasi yang ada di RSUD K.R.M.T. Wongsonegoro Kota Semarang dapat mengakses website PPID RSUD K.R.M.T. Wongsonegoro yaitu <http://ppid.rsud.semarangkota.go.id>
2. Apabila informasi yang diinginkan belum terpenuhi bisa datang langsung ke desk layanan informasi yang ada di RSUD K.R.M.T. Wongsonegoro Kota Semarang dengan melampirkan foto KTP pemohon dan mengisi formulir permintaan informasi baik secara manual maupun online melalui website PPID.
3. Petugas memproses permintaan permohonan informasi publik sesuai dengan formulir permintaan informasi publik yang telah ditandatangani oleh pemohon informasi publik.
4. Petugas memenuhi permintaan informasi sesuai dengan yang diminta oleh pemohon/ pengguna informasi. Apabila informasi yang diminta masuk dalam kategori dikecualikan, PPID menyampaikan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.
5. Pemohon informasi dapat mengajukan keberatan informasi publik yang diberikan dan akan ditanggapi oleh atasan PPID.

UNIT TERKAIT

1. Direktur
2. Bagian Tata Usaha
3. Bagian Pengembangan dan Informasi
4. Bagian Pelayanan
5. Bagian Keperawatan
6. Bagian Keuangan