



RSUD BENDAN
KOTA
PEKALONGAN

PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

No. Dokumen

05/SPO/TU/03.2/2018

No. Revisi

02

Halaman

1 / 5

STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL

Tanggal Terbit

24 September 2025

Ditetapkan
Direktur RSUD Bendan
Kota Pekalongan



dr.DWI HERI WIBAWA, M.Kes.

PENGERTIAN

Pelayanan permohonan informasi publik adalah tata cara dalam melayani masyarakat yang ingin mengajukan permintaan informasi publik tentang RSUD Bendan.

TUJUAN

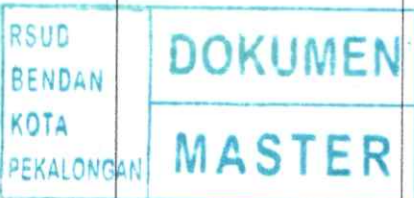
Sebagai acuan penerapan langkah-langkah untuk melakukan pelayanan permohonan informasi publik.

KEBIJAKAN

1. Undang-undang (UU) Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Peraturan Pemerintah Nomer 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomer 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik.
3. Peraturan Komisi Informasi (Perki) Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik (SLIP).

PROSEDUR

1. Pemohon informasi publik mengajukan permintaan informasi kepada PPID RSUD Bendan, baik secara langsung maupun secara tidak langsung (kotak saran, whatsapp, telephon, surat, email, website, media sosial)
2. Pemohon Informasi Publik wajib melampirkan identitas pada saat mengajukan Permintaan Informasi Publik kepada Badan Publik melalui PPID sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan.
3. Pemohon Informasi Publik orang perorangan paling sedikit melampirkan fotokopi kartu tanda penduduk atau surat keterangan kependudukan dari Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil setempat.





**RSUD BENDAN
KOTA
PEKALONGAN**

PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

No. Dokumen	No. Revisi	Halaman
05/SPO/TU/03.2/2018	02	2 / 5

4. Pemohon Informasi Publik Badan Hukum paling sedikit melampirkan fotokopi akta pendirian badan hukum dan anggaran dasar yang telah mendapat pengesahan dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia dan telah tercatat di Berita Negara Republik Indonesia.
5. Pemohon kelompok orang harus melampirkan surat kuasa dan fotokopi kartu tanda penduduk atau surat keterangan kependudukan pemberi kuasa.
6. Permintaan Informasi Publik dapat dikuasakan kepada pihak lain yang cakap di hadapan hukum.
7. Permintaan Informasi Publik yang dikuasakan kepada pihak lain, Permintaan Informasi Publik harus disertai surat kuasa khusus dengan dibubuhi meterai yang cukup sesuai dengan ketentuan perundang- undangan.
8. Bagi pemohon informasi publik secara langsung dapat datang langsung ke RSUD Bendan Kota Pekalongan dan mengisi formulir permintaan informasi publik
9. Bagi pemohon informasi publik dengan kebutuhan khusus dapat meminta informasi secara langsung dibantu oleh petugas pelayanan informasi dalam pengisian formulir permintaan publik dan dapat melalui website RSUD pada menu layanan difabel dengan fitur Rekam Suara.
10. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) memberikan nomor pendaftaran setelah pemohon informasi publik mengisi formulir permintaan informasi publik.
11. Bagi pemohon informasi publik melalui email, PPID memberikan nomor pendaftaran kepada Pemohon Informasi Publik setelah diterimanya permintaan dengan mengirimkannya melalui email RSUD Bendan.
12. PPID menyimpan salinan formulir permintaan informasi publik yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti permintaan informasi publik.



**RSUD BENDAN
KOTA
PEKALONGAN**

PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

No. Dokumen	No. Revisi	Halaman
05/SPO/TU/03.2/2018	02	3 / 5

13. PPID mencatat Permintaan Informasi Publik dalam buku register Permintaan Informasi Publik.
14. PPID melakukan pemeriksaan kelengkapan Permintaan Informasi Publik paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak Permintaan Informasi Publik telah dicatat dalam buku register Permintaan Informasi Publik.
15. Permintaan Informasi Publik yang tidak memenuhi persyaratan diatas maka dinyatakan tidak lengkap.
16. PPID menerbitkan surat keterangan tidak lengkap untuk disampaikan kepada Pemohon Informasi Publik.
17. Pemohon dapat menyerahkan perbaikan Permintaan Informasi Publik dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak surat keterangan tidak lengkap diterima Pemohon Informasi Publik.
18. Pemohon Informasi Publik yang tidak menyerahkan perbaikan Permintaan Informasi Publik yang diajukan, PPID memberikan catatan pada buku register Permintaan Informasi Publik tanpa harus menindaklanjuti Permintaan Informasi Publik yang diajukan.
19. Jika Permintaan Informasi Publik dinyatakan lengkap, PPID menyampaikan pemberitahuan tertulis kepada Pemohon Informasi Publik paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak Permintaan Informasi Publik dinyatakan lengkap.
20. Pemberitahuan tertulis berisi:
 - a. Informasi Publik yang diminta berada di bawah penguasaannya atau tidak;
 - b. keterangan Badan Publik yang menguasai;
 - c. Informasi yang diminta dalam hal Informasi tidak berada di bawah penguasaannya;
 - d. menerima atau menolak Permintaan Informasi Publik yang disertai dengan alasan;
 - e. bentuk Informasi Publik yang tersedia;



RSUD BENDAN
KOTA
PEKALONGAN

PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

No. Dokumen	No. Revisi	Halaman
05/SPO/TU/03.2/2018	02	4 / 5

- f. biaya dan cara pembayaran untuk mendapatkan salinan Informasi Publik yang diminta;
 - g. waktu yang dibutuhkan untuk menyediakan Informasi Publik yang diminta;
 - h. penjelasan atas penghitaman/pengaburan informasi yang diminta bila ada;
 - i. permintaan Informasi Publik diberikan sebagian atau seluruhnya; dan
 - j. penjelasan apabila informasi tidak dapat diberikan karena belum dikuasai atau belum didokumentasikan.
21. Untuk Permintaan Informasi Publik ditolak, PPID wajib menyampaikan pemberitahuan secara tertulis dengan mencantumkan alasan penolakan.
22. Permintaan Informasi Publik yang ditolak berdasarkan alasan pengecualian Informasi, PPID wajib menyampaikan pemberitahuan secara tertulis dan disertai surat keputusan pengecualian informasi.
23. Pemberitahuan tertulis sebagaimana disampaikan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak Permintaan Informasi Publik diterima.
24. Untuk Permintaan Informasi Publik dikabulkan, PPID memberikan akses bagi Pemohon Informasi Publik untuk melihat dan mengetahui Informasi Publik yang dibutuhkan di tempat yang memadai.
25. PPID memberikan salinan Informasi Publik yang dibutuhkan dalam bentuk dokumen digital (*softcopy*) atau dokumen nondigital (*hardcopy*).
26. Pemohon Informasi Publik yang meminta salinan Informasi Publik wajib:
- a. mengisi formulir permintaan salinan Informasi Publik; dan
 - b. membayar atau mengganti biaya salinan Informasi Publik jika dibutuhkan.



**RSUD BENDAN
KOTA
PEKALONGAN**

PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

No. Dokumen

05/SPO/TU/03.2/2018

No. Revisi

02

Halaman

5 / 5

27. PPID memberitahukan perpanjangan waktu yang disertai dengan alasan tertulis kepada Pemohon Informasi Publik, dalam hal PPID belum:

- a. menguasai atau mendokumentasikan Informasi Publik yang diminta; dan/atau
- b. dapat memutuskan status Informasi yang dimohon.
- c. Perpanjangan dilakukan paling lambat 7 (tujuh) hari sejak jangka waktu pemberitahuan tertulis dan tidak dapat diperpanjang lagi.

UNIT TERKAIT

Semua Unit