



RSUD Muntilan

PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DAN DOKUMENTASI BAGI PENYANDANG DISABILITAS SECARA LANGSUNG DI RSUD MUNTILAN KABUPATEN MAGELANG

No. Dokumen
15/TU/III/2024

No. Revisi
-

Halaman
1 / 4

Standar
Prosedur
Operasional

Tanggal Terbit :
17 Maret 2024

Ditetapkan Oleh :
Direktur,

Dr. Dodi Indra Hermadi, MPH
NIP. 19701119 200312 1 001

Pengertian

Adalah tata cara Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) RSUD Muntilan dalam memberikan pelayanan kepada pemohon informasi publik penyandang disabilitas yang datang langsung ke meja informasi pelayanan permohonan informasi RSUD Muntilan.

Tujuan

1. Memberikan kemudahan aksesibilitas dalam melayani permohonan informasi publik bagi penyandang disabilitas.
2. Memenuhi kebutuhan informasi bagi penyandang disabilitas.
3. Meniadakan kesenjangan pelayanan informasi bagi penyandang disabilitas.

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;



RSUD Muntilan

PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DAN DOKUMENTASI BAGI PENYANDANG DISABILITAS SECARA LANGSUNG DI RSUD MUNTILAN KABUPATEN MAGELANG

No. Dokumen
15/TU/III/2024

No. Revisi
-

Halaman
2/4

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 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
11. Peraturan Komisi Informasi (PerKI) Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Magelang (Lembaran Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2016 Nomor 19, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Magelang Nomor 32) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan daerah Kabupaten Magelang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Magelang (Lembaran Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2020 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Magelang Nomor 75);
13. Peraturan Bupati Magelang Nomor 37 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Magelang;
14. Peraturan Bupati Magelang Nomor 45 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kesehatan (Berita Daerah Kabupaten Magelang tahun



RSUD Muntilan

PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DAN DOKUMENTASI BAGI PENYANDANG DISABILITAS SECARA LANGSUNG DI RSUD MUNTILAN KABUPATEN MAGELANG

No. Dokumen
15/TU/III/2024

No. Revisi
-

Halaman
3 / 4

2021 Nomor 45);

15. Peraturan Bupati Magelang Nomor 47 Tahun 2021 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Unit Organisasi Bersifat Khusus Pada Dinas Kesehatan (Berita Daerah Kabupaten Magelang tahun 2021 Nomor 47);
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;

Prosedur

1. Sapa pemohon informasi publik penyandang disabilitas dengan senyum dan salam.
2. Sediakan formulir permohonan informasi publik
3. Bantu catat identitas diri pemohon informasi publik, rincian informasi yang dibutuhkan, alasan penggunaan informasi, cara memperoleh informasi dan cara mendapatkan informasi pada formulir permohonan informasi publik.
4. Minta fotokopi identitas diri pemohon informasi publik.
5. Berikan tanda bukti telah melakukan permohonan informasi dan nomor pendaftaran permohonan informasi publik.
6. Jelaskan bahwa PPID akan mengirimkan tanggapan dan/ atau jawaban paling lambat 10 (sepuluh) hari sejak permohonan informasi publik dinyatakan lengkap.
7. Berikan tanggapan yang memuat ada tidaknya informasi, cara pengiriman informasi dan biaya informasi (jika ada).



RSUD Muntilan

**PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DAN DOKUMENTASI
BAGI PENYANDANG DISABILITAS SECARA LANGSUNG
DI RSUD MUNTILAN KABUPATEN MAGELANG**

No. Dokumen
15/TU/III/2024

No. Revisi
-

Halaman
4 /4

8. Berikan jawaban permohonan informasi publik secara tertulis paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterima oleh petugas informasi.

Unit terkait

1. Seluruh Bidang/Bagian/Instalasi/Ruang/Unit di RSUD Muntilan Kabupaten Magelang
2. PPID Pembantu RSUD Muntilan Kabupaten Magelang

Referensi

-