



PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG
DINAS KESEHATAN

RSUD dr. GUNAWAN MANGUNKUSUMO

Jl. Kartini No. 101 Ambarawa 50611 Telp.(0298) 591020 Fax. (0298) 591866
email : ambarawa_rsud@yahoo.co.id website : rsudambarawa.semarangkab.go.id

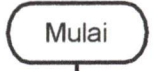
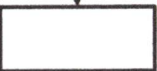
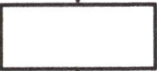
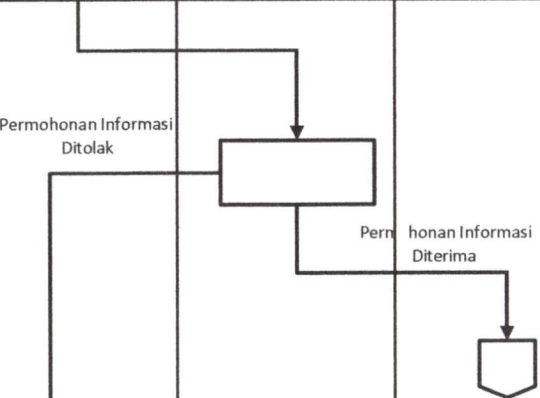


**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN INFORMASI PUBLIK**

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SEMARANG
RSUD dr. GUNAWAN MANGUNKUSUMO
Jl. Kartini No. 101 Ambarawa 50611 Telp.(0298) 591020
Fax. (0298) 591866
email : ambarawa_rsud@yahoo.co.id
website : rsudambarawa.semarangkab.go.id

 <p style="text-align: center;"> PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG DINAS KESEHATAN RSUD dr. GUNAWAN MANGUNKUSUMO Jl. Kartini No. 101 Ambarawa 50611 Telp.(0298) 591020 Fax. (0298) 591866 email : ambarawa_rsud@yahoo.co.id website : rsgmambarawa.semarangkab.go.id </p> 	Nomor SOP	01/SPO/18/2026
	Tanggal Pembuatan	3 Januari 2026
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	3 Januari 2026
	Disahkan oleh	 Direktur RSUD dr. Gunawan Mangunkusumo Selaku PPID Pelaksana, dr. HASTI WULANDARI, M.K.M Pembina Tk. I NIP. 197005312002122001
	Judul SOP	Pelayanan Informasi Publik
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 4. Permendagri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempunyai kemampuan dasar di bidang teknologi informasi 2. Memahami tentang tata kelola informasi publik 3. Memahami tentang tata cara pelayanan informasi publik
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penanganan Keberatan 2. SOP Penanganan Sengketa Informasi Publik 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tamu dengan pendingin ruangan 2. Meja dan kursi; 3. Komputer/ Laptop; 4. Printer; 5. Jaringan internet; 6. Pesawat telepon; 7. Mesin faksimile; dan 8. Mesin cetak/fotokopi.
Peringatan		Pencatatan dan pendataan
Prosedur pelayanan informasi adalah salah satu tugas dari PPID Pelaksana (RSUD dr. Gunawan Mangunkusumo), apabila SOP ini tidak berjalan, maka proses pelayanan informasi pada RSUD RSUD dr. Gunawan Mangunkusumo tidak berjalan.		Dokumen Daftar Permohonan Informasi

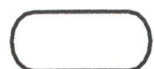
PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Petugas Layanan	PPID	Pengolah data informasi	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan informasi publik dari pemohon				1. Komputer, Laptop atau Telepon Genggam 2. Jaringan Internet 3. website https://rsgmambarawa.semarangkab.go.id	15 menit	Permohonan di website terisi	
2	Memberikan tanda bukti atas permohonan informasi dan mencatat permohonan informasi ke dalam buku register layanan informasi publik				Formulir permohonan informasi	15 menit	Nomor register	
3	Menyampaikan permohonan informasi publik kepada PPID				Buku register	1 hari	Disposisi	
4	Mengkaji dan melakukan koordinasi tentang permohonan informasi publik yang diminta, apakah termasuk dalam DIP atau DIK.				Disposisi	2 hari	Draft jawaban	

PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Petugas Layanan	PPID	Pengolah data informasi	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Menyiapkan data dan informasi yang diterima				Dokumen atau informasi publik yang diminta	5 hari	Kumpulan data dan informasi	
7	Menyusun naskah jawaban atas permohonan informasi				1. Komputer, Laptop atau Telepon Genggam 2. Jaringan Internet 3. website https://rsgmambarawa.semarangkab.go.id	1 hari	Naskah Surat Jawaban	
8	Menandatangani jawaban atas permohonan informasi				Surat Jawaban	15 menit	Surat Jawaban	
9	Memberikan jawaban atas permohonan informasi kepada pemohon				Form Register Pelayanan Informasi Publik	15 menit	Register Pelayanan Informasi Publik	
10	Selesai					Maksimal 10 hari sejak Permohonan Informasi diterima dan diregister		Badan Publik dapat memperpanjang waktu memberikan jawaban maksimal 7 (tujuh) hari kerja

Keterangan :



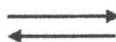
: Mulai/ Selesai



: Proses



: Konektor



: Garis Alir