



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)
MAKLUMAT 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



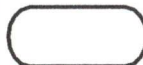
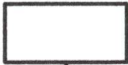


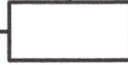
PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG
DINAS KESEHATAN
RSUD dr. GUNAWAN MANGUNKUSUMO
Jl. Kartini No. 101 Ambarawa 50611 Telp. (0298) 591020 Fax. (0298) 591866
email : ambarawa_rsud@yahoo.co.id website : rsgmambarawa.semarangkab.go.id



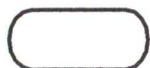
Nomor SOP	01/SPO/17/2026
Tanggal Pembuatan	3 Januari 2026
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	3 Januari 2026
Disahkan oleh	Direktur RSUD dr. Gunawan Mangunkusumo Selaku PPID Pelaksana, dr. HASTI WULANDARI, M.K.M Pembina Tk. I NIP. 197005312002122001
Judul SOP	Maklumat Pelayanan Informasi Publik

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. Mampu memahami Peraturan Perundang-undangan. 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. Atasan PPID 2. PPID Pelaksana 	<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
SPO ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SPO lainnya, apabila SPO ini tidak berjalan dengan baik maka akan merugikan hak-hak pegawai dan menghambat kinerja organisasi.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

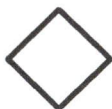
MAKLUMAT PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

No	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		PPID Pelaksana	Atasan PPID	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun maklumat pelayan yang merupakan pernyataan kesanggupan penyelenggara dalam melaksanakan pelayan sesuai dengan ketentuan standar pelayan yang baik			Standar Pelayan Informasi Publik	Tentatif	Konsep Maklumat Pelayan Informasi Publik	Wajib : menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar; mudah dipahami; mempertimbangkan penggunaan bahasa yang digunakan oleh masyarakat setempat
2	Menetapkan Maklumat Pelayan Informasi Publik			Konsep Maklumat Pelayan Informasi Publik	Tentatif	Maklumat Pelayan Informasi Publik	
3	Mengumumkan dan Menyebarkan Maklumat Pelayan Informasi Publik			Maklumat Pelayan Informasi Publik	Tentatif	Pengumuman Maklumat Pelayan Informasi Publik	Penyebarluasan melalui : papan pengumuman; laman resmi (website) PPID dan/ Badan Publik; media sosial PPID dan/Badan Publik; dan/atau; Aplikasi berbasis teknologi informasi Penyebarluasan wajib: memperhatikan Aksesibilitas bagi Penyandang Disabilitas: paling sedikit dilengkapi dengan audio, visual, da/atau Braille

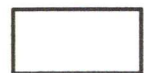
Keterangan :



: Mulai/ Selesai



: Pengesahan



: Proses