

 RSUD OKU TIMUR KABUPATEN OGAN KOMERING ULU TIMUR	MAKLUMAT PELAYANAN KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK		
	No. Dokumen:	No. Revisi: 01	Halaman: 1/1
SPO	Tanggal terbit:	Ditetapkan Oleh: Direktur RSUD OKU TIMUR	
		 Dr. Sugihartono, M. Sc. Rendah Tk.I / IV.b NIP. 197606302005011003	
Pengertian	Pernyataan tertulis yang berisi kesanggupan RSUD OKU Timur sebagai Badan Publik dalam memberikan pelayanan informasi publik sesuai dengan standar layanan informasi publik, ketentuan peraturan perundang-undangan, serta prinsip keterbukaan, transparansi, akuntabilitas, dan pelayanan yang mudah, cepat, tepat waktu, biaya ringan, dan cara sederhana.		
Tujuan	1. Menjadi pedoman dalam penyusunan, penetapan, publikasi, dan pelaksanaan Maklumat Pelayanan Keterbukaan Informasi Publik. 2. Menjamin tersedianya komitmen tertulis RSUD OKU Timur dalam memberikan pelayanan informasi publik. 3. Menjamin masyarakat memperoleh informasi publik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. 4. Meningkatkan transparansi dan akuntabilitas RSUD OKU Timur. 5. Menjamin pelayanan informasi publik dilakukan secara mudah, cepat, tepat waktu, biaya ringan, dan cara sederhana. 6. Mendukung pemenuhan standar layanan informasi publik oleh PPID RSUD OKU Timur. Menjadi dasar monitoring dan evaluasi pelaksanaan		

 RSUD OKU TIMUR KABUPATEN OGAN KOMERING ULU TIMUR	MAKLUMAT PELAYANAN KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK		
	No. Dokumen:	No. Revisi: 01	Halaman: 1/1
	pelayanan informasi publik.		
Kebijakan	Pelayanan permintaan informasi publik dilaksanakan berdasarkan: 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU KIP. 3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik. 4. Keputusan Direktur RSUD OKU Timur Nomor 445 / 211.e / KPTS / RSUD / I / 2026, Tanggal 23 Januari 2026 tentang Penunjukan PPID.		
Prosedur	A. Penyusunan Maklumat 1. PPID menyusun rancangan Maklumat Pelayanan Keterbukaan Informasi Publik. 2. Rancangan disusun berdasarkan standar layanan informasi publik dan kondisi pelayanan di RSUD OKU Timur. 3. Rancangan sekurang-kurangnya memuat komitmen untuk: - o memberikan pelayanan informasi sesuai standar; - o memberikan informasi secara tepat waktu; - o memberikan pelayanan secara transparan dan akuntabel; - o memberikan informasi yang dapat diakses masyarakat; - o menjaga informasi yang dikecualikan dan data yang wajib dilindungi. 4. Rancangan diverifikasi oleh PPID. 5. Rancangan disampaikan kepada Atasan PPID/Direktur untuk persetujuan. B. Penetapan 1. Atasan PPID/Direktur memberikan persetujuan terhadap rancangan. 2. Maklumat ditetapkan dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang. 3. Dokumen yang telah ditandatangani menjadi dokumen resmi RSUD OKU Timur. 4. Salinan Maklumat disimpan oleh PPID sebagai dokumen pengendalian.		



RSUD OKU TIMUR
KABUPATEN
OGAN KOMERING ULU
TIMUR

MAKLUMAT PELAYANAN KETERBUKAAN
INFORMASI PUBLIK

No. Dokumen:

No. Revisi:

Halaman:

01

1/1

C. Publikasi

Maklumat Pelayanan KIP dipublikasikan melalui:

1. Ruang layanan informasi/PPID.
2. Papan pengumuman.
3. Website resmi RSUD OKU Timur dan/atau Pemerintah Kabupaten OKU Timur.
4. Media sosial resmi, apabila tersedia.
5. Media informasi lain yang mudah diakses masyarakat.

Maklumat harus ditempatkan pada lokasi yang mudah dilihat, dibaca, dan diketahui oleh masyarakat.

D. Sosialisasi

1. PPID mensosialisasikan Maklumat kepada seluruh petugas yang terlibat dalam pelayanan informasi.
2. Petugas diberikan pemahaman mengenai hak pemohon informasi dan kewajiban badan publik.
3. Sosialisasi didokumentasikan dalam bentuk:
 - o daftar hadir;
 - o notulen;
 - o materi sosialisasi;
 - o foto/dokumentasi kegiatan; dan/atau
 - o bukti media sosialisasi.

E. Pelaksanaan

1. Petugas memberikan pelayanan informasi sesuai Maklumat dan standar layanan informasi publik.
2. Setiap permohonan dicatat dan didokumentasikan.
3. Permohonan diproses sesuai batas waktu yang ditetapkan dalam ketentuan.
4. Apabila informasi dapat diberikan, PPID menyediakan informasi kepada pemohon.
5. Apabila terdapat informasi yang dikecualikan, PPID melakukan pengujian konsekuensi sesuai ketentuan.
6. Apabila permohonan ditolak, pemohon diberikan alasan penolakan dan informasi mengenai mekanisme keberatan sesuai ketentuan. Setiap pelayanan, pemberian informasi, penolakan, dan keberatan didokumentasikan.



RSUD OKU TIMUR
KABUPATEN
OGAN KOMERING ULU
TIMUR

MAKLUMAT PELAYANAN KETERBUKAAN
INFORMASI PUBLIK

No. Dokumen:

No. Revisi:

Halaman:

01

1/1

F. STANDAR KOMITMEN PELAYANAN

Pelaksanaan Maklumat sekurang-kurangnya memenuhi prinsip:

No	Komitmen	Pelaksanaan
1	Keterbukaan	Informasi publik yang wajib tersedia diumumkan
2	Aksesibilitas	Informasi mudah diakses masyarakat
3	Ketepatan waktu	Permohonan diproses sesuai ketentuan
4	Kesederhanaan	Prosedur pelayanan mudah dipahami
5	Transparansi	Persyaratan dan prosedur diinformasikan
6	Akuntabilitas	Setiap pelayanan didokumentasikan
7	Non-diskriminasi	Pelayanan diberikan tanpa diskriminasi
8	Perlindungan informasi	Data pribadi dan informasi yang dikecualikan dilindungi
9	Pengaduan	Tersedia mekanisme pengaduan/keberatan
10	Evaluasi	Pelayanan informasi dievaluasi secara berkala

G. MONITORING DAN EVALUASI

1. PPID melakukan monitoring terhadap pelaksanaan Maklumat Pelayanan.
2. Monitoring sekurang-kurangnya mencakup:
 - o jumlah permohonan informasi;
 - o ketepatan waktu penyelesaian;
 - o jumlah informasi yang diberikan;
 - o jumlah permohonan yang ditolak;
 - o alasan penolakan;
 - o jumlah keberatan;
 - o pengaduan masyarakat;
 - o tindak lanjut pengaduan;
 - o kepuasan pemohon.
3. Hasil monitoring didokumentasikan.
4. Hasil evaluasi digunakan sebagai dasar peningkatan pelayanan informasi publik.
5. Apabila terdapat pelanggaran terhadap Maklumat, dilakukan tindak lanjut sesuai ketentuan.



RSUD OKU TIMUR
KABUPATEN
OGAN KOMERING ULU
TIMUR

MAKLUMAT PELAYANAN KETERBUKAAN
INFORMASI PUBLIK

No. Dokumen:

No. Revisi:

Halaman:

01

1/1

H. PENGADUAN DAN KEBERATAN

1. Pemohon dapat menyampaikan pengaduan atas pelayanan informasi yang diterima.
2. Pemohon dapat mengajukan keberatan terhadap pelayanan informasi sesuai ketentuan.
3. PPID mencatat dan mendokumentasikan setiap keberatan.
4. Keberatan diproses sesuai mekanisme yang ditetapkan.
5. Hasil penyelesaian keberatan didokumentasikan sebagai bagian dari arsip pelayanan informasi publik.

I. DOKUMENTASI DAN ARSIP

PPID wajib menyimpan:

1. Maklumat Pelayanan yang telah ditetapkan.
2. Rancangan dan hasil pembahasan Maklumat.
3. Bukti penetapan dan penandatanganan.
4. Bukti publikasi.
5. Bukti sosialisasi.
6. Register permohonan informasi.
7. Dokumen pemberian informasi.
8. Dokumen penolakan informasi.
9. Dokumen pengujian konsekuensi.
10. Register keberatan.
11. Dokumen pengaduan dan tindak lanjut.
12. Hasil monitoring dan evaluasi.

J. INDIKATOR KEBERHASILAN

1. Tersedia Maklumat Pelayanan KIP yang sah dan ditandatangani.
2. Maklumat dipublikasikan dan mudah diakses masyarakat.
3. Petugas PPID memahami isi Maklumat.
4. Seluruh permohonan informasi tercatat.
5. Permohonan ditindaklanjuti sesuai ketentuan.
6. Informasi yang dikecualikan ditetapkan berdasarkan dasar hukum dan pengujian konsekuensi.
7. Tersedia mekanisme keberatan dan pengaduan.
8. Tersedia dokumentasi pelayanan informasi



RSUD OKU TIMUR
KABUPATEN
OGAN KOMERING ULU
TIMUR

MAKLUMAT PELAYANAN KETERBUKAAN
INFORMASI PUBLIK

No. Dokumen:

No. Revisi:

Halaman:

01

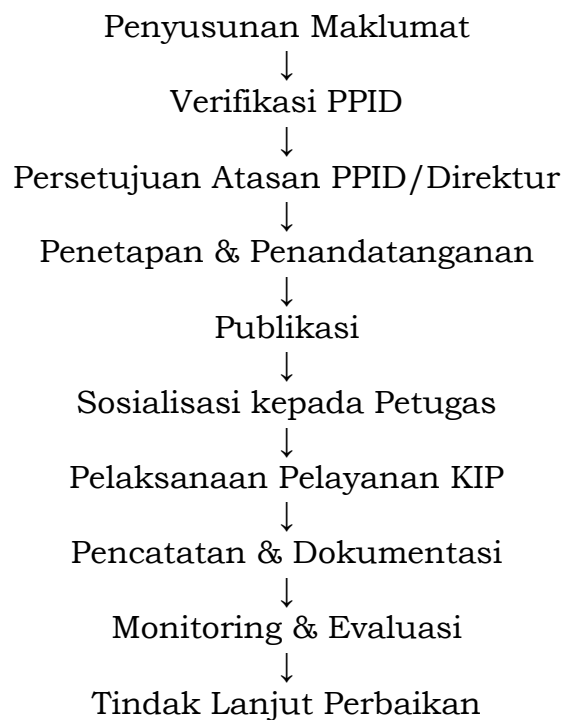
1 / 1

publik.

9. Monitoring dan evaluasi dilaksanakan secara berkala.

10. Terdapat tindak lanjut atas hasil evaluasi.

K. ALUR PROSES



Unit Terkait

1. Direktur RSUD OKU Timur.
2. Atasan PPID.
3. PPID RSUD OKU Timur.
4. Unit penghasil informasi.
5. Bagian Tata Usaha/Administrasi.
6. Unit terkait lainnya.