

 RSUD OKU TIMUR KABUPATEN OGAN KOMERING ULU TIMUR	PENDOKUMENTASIAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK		
	No. Dokumen:	No. Revisi: 01	Halaman: 1/1
SPO	Tanggal terbit:		
	Ditetapkan Oleh:  Ditandatangani Oleh: Drs. Sugihartono, M. Sc. Pembina Tk.I / IV.b NIP. 197606302005011003		
Pengertian	Rangkaian kegiatan menerima, mencatat, memverifikasi, mengarsipkan, memproses, dan mendokumentasikan setiap permohonan informasi publik yang disampaikan oleh masyarakat kepada PPID RSUD OKU Timur, baik secara langsung maupun melalui media layanan informasi yang tersedia.		
Tujuan	1. Menjadi pedoman bagi petugas PPID RSUD OKU Timur dalam mendokumentasikan setiap permohonan informasi publik. 2. Menjamin setiap permohonan informasi publik tercatat dan dapat ditelusuri. 3. Menjamin tersedianya bukti administrasi pelayanan informasi publik. 4. Mendukung pelayanan informasi yang cepat, tepat, transparan, akuntabel, dan sesuai ketentuan. 5. Memenuhi standar pelayanan dan dokumentasi PPID. 6. Menyediakan data yang diperlukan untuk monitoring, evaluasi, pelaporan, dan pemeriksaan 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.		

 RSUD OKU TIMUR KABUPATEN OGAN KOMERING ULU TIMUR	PENDOKUMENTASIAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK		
	No. Dokumen:	No. Revisi: 01	Halaman: 1/1
	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. Penerimaan Permohonan 1. Petugas menerima permohonan informasi publik secara langsung atau melalui media layanan yang disediakan. 2. Petugas memeriksa kelengkapan data permohonan. 3. Apabila permohonan lengkap, petugas mencatat dan memberikan nomor pendaftaran. 4. Pemohon diberikan tanda bukti penerimaan/nomor pendaftaran sebagai bukti permohonan. B. Pemeriksaan dan Verifikasi 1. PPID memeriksa substansi informasi yang diminta. 2. PPID menentukan apakah informasi: - o berada di bawah penguasaan RSUD OKU Timur; - o berada di bawah penguasaan badan publik lain; - o belum didokumentasikan; atau - o termasuk informasi yang dikecualikan. 3. Apabila informasi berada pada unit kerja tertentu, PPID melakukan koordinasi dengan unit tersebut. 4. Setiap proses koordinasi dicatat atau didokumentasikan sebagai bagian dari berkas permohonan. C. Pencatatan dalam Register Setiap permohonan yang diterima dicatat dalam Register Permohonan Informasi Publik, sekurang-kurangnya memuat: 1. Nomor pendaftaran. 2. Tanggal permohonan. 3. Nama pemohon.		



RSUD OKU TIMUR
KABUPATEN
OGAN KOMERING ULU
TIMUR

**PENDOKUMENTASIAN PERMOHONAN INFORMASI
PUBLIK**

No. Dokumen:

No. Revisi:

Halaman:

01

1/1

4. Alamat.
5. Kontak.
6. Pekerjaan.
7. Informasi yang diminta.
8. Tujuan penggunaan informasi.
9. Status penguasaan informasi.
10. Bentuk informasi yang tersedia.
11. Jenis permohonan.
12. Keputusan/tindak lanjut.
13. Alasan penolakan apabila permohonan ditolak.
14. Tanggal pemberitahuan tertulis.
15. Tanggal pemberian informasi.
16. Biaya dan cara pembayaran apabila ada.
17. Keterangan lainnya.

D. Penyusunan Jawaban

1. PPID menyiapkan pemberitahuan tertulis kepada pemohon.
2. Jawaban dapat berupa:
 - o informasi dapat diberikan seluruhnya;
 - o informasi dapat diberikan sebagian;
 - o informasi tidak dapat diberikan karena termasuk informasi yang dikecualikan;
 - o informasi belum dikuasai; atau
 - o informasi belum didokumentasikan.
3. Apabila terdapat informasi yang dikecualikan dalam suatu dokumen, bagian tersebut dapat dihitamkan/dikaburkan disertai alasan sesuai ketentuan. Format pemberitahuan tertulis PerKI No. 1 Tahun 2021 juga memuat status penguasaan, bentuk informasi, biaya, waktu penyediaan, dan penjelasan penghitaman / pengaburan.

E. Jangka Waktu

1. Pemberitahuan tertulis disampaikan paling lambat **10 (sepuluh) hari kerja** sejak permohonan informasi diterima dan dinyatakan lengkap.
2. Dalam kondisi tertentu, waktu dapat diperpanjang paling lambat **7 (tujuh) hari kerja** berikutnya



RSUD OKU TIMUR
KABUPATEN
OGAN KOMERING ULU
TIMUR

**PENDOKUMENTASIAN PERMOHONAN INFORMASI
PUBLIK**

No. Dokumen:

No. Revisi:

Halaman:

01

1/1

dengan pemberitahuan tertulis beserta alasan perpanjangan.

3. Petugas wajib mencatat tanggal penerimaan, batas waktu, perpanjangan apabila ada, dan tanggal penyelesaian dalam register.

F. Penyerahan Informasi

1. Informasi diberikan sesuai bentuk yang tersedia dan disepakati/ditetapkan sesuai ketentuan.
2. Penyerahan dapat berupa:
 - o salinan elektronik/softcopy;
 - o salinan cetak/hardcopy;
 - o akses untuk melihat atau mengetahui informasi; atau
 - o bentuk lain yang diperbolehkan.
3. Bukti penyerahan informasi didokumentasikan dan disimpan dalam berkas permohonan.
4. Apabila terdapat biaya penggandaan atau pengiriman, biaya dicatat dan didokumentasikan sesuai ketentuan yang berlaku.

VIII. DOKUMENTASI DAN PENGARSIPAN

Setiap permohonan informasi publik dibuat dalam satu **berkas permohonan** yang sekurang-kurangnya terdiri atas:

1. Formulir permohonan informasi.
2. Salinan identitas/dokumen persyaratan pemohon sesuai kebutuhan.
3. Tanda bukti/nomor pendaftaran.
4. Bukti komunikasi atau korespondensi terkait permohonan.
5. Disposisi/permintaan data kepada unit terkait, apabila ada.
6. Dokumen atau informasi yang diberikan.
7. Hasil verifikasi informasi.
8. Pemberitahuan tertulis kepada pemohon.
9. Bukti penyerahan informasi.
10. Bukti pembayaran apabila terdapat biaya.
11. Dokumen penolakan beserta alasan, apabila permohonan ditolak.



RSUD OKU TIMUR
KABUPATEN
OGAN KOMERING ULU
TIMUR

**PENDOKUMENTASIAN PERMOHONAN INFORMASI
PUBLIK**

No. Dokumen:

No. Revisi:

Halaman:

01

1/1

12. Dokumen lain yang berkaitan dengan penyelesaian permohonan.
Dokumen dapat disimpan dalam bentuk **fisik dan/atau elektronik**, dengan memperhatikan keamanan, kerahasiaan, integritas, kemudahan pencarian, dan ketentuan retensi arsip.

IX. PENGAMANAN DOKUMEN

1. Dokumen permohonan informasi disimpan pada tempat/media yang ditetapkan PPID.
2. Dokumen elektronik diberi nama file dan struktur folder yang seragam.
3. Akses terhadap dokumen dibatasi kepada petugas yang berwenang.
4. Dokumen yang mengandung data pribadi atau informasi yang dikecualikan wajib mendapatkan perlindungan sesuai ketentuan.
5. Dilakukan pencadangan (backup) secara berkala untuk dokumen elektronik.
6. Perubahan atau pemutakhiran data register harus dapat ditelusuri.

X. OUTPUT

Output SOP ini berupa:

1. Formulir Permohonan Informasi Publik.
2. Nomor pendaftaran/tanda bukti permohonan.
3. Register Permohonan Informasi Publik.
4. Dokumen hasil verifikasi/koordinasi.
5. Pemberitahuan tertulis.
6. Informasi/dokumen yang diberikan.
7. Bukti penyerahan informasi.
8. Surat penolakan beserta alasan apabila permohonan ditolak.
9. Arsip lengkap permohonan informasi publik.
10. Rekapitulasi pelayanan informasi publik.

XI. INDIKATOR KEBERHASILAN

1. 100% permohonan informasi publik tercatat dalam register.
2. Setiap permohonan memiliki nomor pendaftaran.
3. Setiap permohonan memiliki berkas dokumentasi



RSUD OKU TIMUR
KABUPATEN
OGAN KOMERING ULU
TIMUR

**PENDOKUMENTASIAN PERMOHONAN INFORMASI
PUBLIK**

No. Dokumen:

No. Revisi:

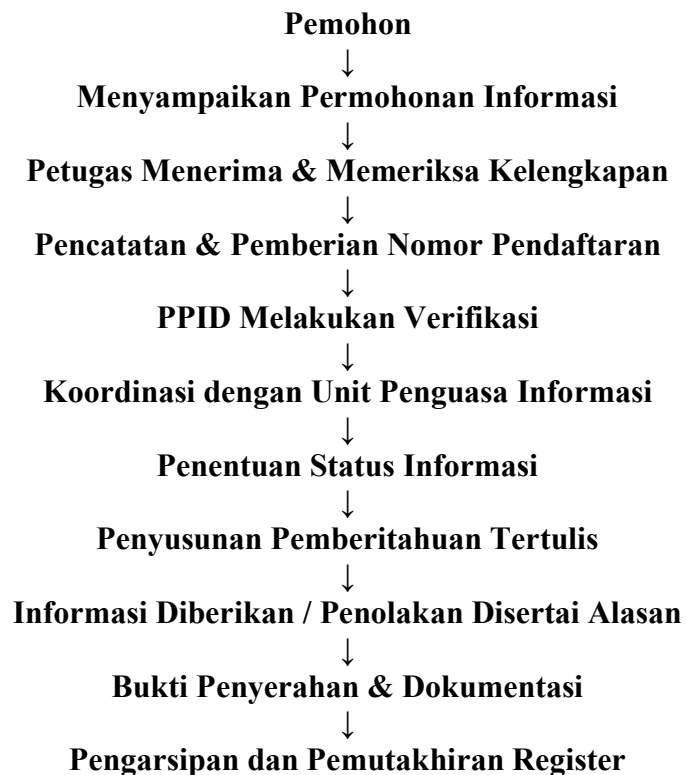
Halaman:

01

1/1

- yang lengkap.
4. Permohonan ditindaklanjuti sesuai batas waktu.
 5. Register diperbarui secara berkala.
 6. Dokumen permohonan dapat ditemukan kembali dengan mudah.
 7. Tersedia data permohonan untuk kebutuhan monitoring, evaluasi, pelaporan, dan pemeriksaan PPID.

XII. ALUR SINGKAT



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.