

 RSUD OKU TIMUR KABUPATEN OGAN KOMERING ULU TIMUR		PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK		
		No. Dokumen:	No. Revisi: 01	Halaman: 1/1
SPO		Tanggal terbit:	Ditetapkan Oleh: Direktur RSUD OKU TIMUR	
		 dr. Sugihartono, M. Sc. Pembina Tk.I / IV.b NIP. 197606302005011003		
Pengertian		Permintaan Informasi Publik adalah permohonan yang disampaikan oleh setiap orang kepada RSUD OKU Timur sebagai badan publik untuk memperoleh informasi yang dikuasai atau dikelola oleh rumah sakit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.		
Tujuan		Sebagai pedoman dalam memberikan pelayanan permintaan informasi publik agar berjalan secara transparan, cepat, tepat, akurat, akuntabel dan sesuai dengan ketentuan keterbukaan 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		



RSUD OKU TIMUR
KABUPATEN
OGAN KOMERING ULU
TIMUR

PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

No. Dokumen:

No. Revisi:

Halaman:

01

1/1

445 / 211.e / KPTS / RSUD / I / 2026, Tanggal
23 Januari 2026 tentang Penunjukan PPID.

Prosedur

A. Pengajuan Permintaan Informasi

1. Pemohon mengajukan permintaan informasi kepada PPID RSUD OKU Timur melalui:
 - o Datang langsung ke ruangan layanan informasi;
 - o Surat tertulis;
 - o Email/layanan elektronik resmi;
 - o Media layanan informasi yang tersedia.
2. Pemohon mengisi formulir permintaan informasi yang memuat:
 - o Nama pemohon;
 - o Nomor identitas (sesuai ketentuan);
 - o Alamat/kontak yang dapat dihubungi;
 - o Informasi yang diminta;
 - o Tujuan penggunaan informasi (apabila diperlukan);
 - o Cara memperoleh informasi yang diinginkan.

B. Penerimaan dan Registrasi

1. Petugas PPID menerima permohonan informasi.
2. Petugas melakukan pemeriksaan kelengkapan permohonan.
3. Permohonan yang lengkap dicatat dalam register permohonan informasi.
4. Pemohon diberikan tanda bukti penerimaan



RSUD OKU TIMUR
KABUPATEN
OGAN KOMERING ULU
TIMUR

PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

No. Dokumen:

No. Revisi:

Halaman:

01

1 / 1

permohonan.

C. Verifikasi dan Penyediaan Informasi

1. PPID melakukan pemeriksaan terhadap informasi yang dimohon.
2. PPID berkoordinasi dengan unit kerja penghasil/penguasaan informasi.
3. PPID melakukan klasifikasi informasi:
 - o Informasi terbuka;
 - o Informasi tersedia setiap saat;
 - o Informasi berkala;
 - o Informasi serta-merta;
 - o Informasi yang dikecualikan.
4. Apabila informasi dapat diberikan, PPID menyiapkan informasi sesuai permintaan.
5. Apabila informasi tidak dapat diberikan, PPID memberikan alasan penolakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

D. Waktu Pelayanan

1. PPID memberikan tanggapan atas permintaan informasi paling lambat **10 (sepuluh) hari kerja** sejak permohonan diterima.
2. Perpanjangan waktu dapat dilakukan paling lama **7 (tujuh) hari kerja** dengan pemberitahuan tertulis disertai alasan perpanjangan.

E. Penyerahan Informasi



RSUD OKU TIMUR
KABUPATEN
OGAN KOMERING ULU
TIMUR

PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

No. Dokumen:

No. Revisi:

Halaman:

01

1/1

1. Informasi diberikan melalui:

- Dokumen cetak;
- Surat elektronik;
- Media penyimpanan elektronik;
- Akses untuk melihat dokumen.

2. Pelayanan informasi pada prinsipnya tidak dipungut biaya.

3. Biaya yang dapat dibebankan hanya biaya riil penggandaan dan/atau pengiriman apabila diperlukan.

F. ALUR PELAYANAN

Pemohon Informasi



Mengisi Formulir Permintaan Informasi



PPID Menerima & Mencatat Permohonan



Verifikasi Informasi



Koordinasi dengan Unit Terkait



Penyediaan Informasi / Surat Penolakan



Penyerahan Informasi kepada Pemohon



Pengarsipan Dokumen



RSUD OKU TIMUR
KABUPATEN
OGAN KOMERING ULU
TIMUR

PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

No. Dokumen:

No. Revisi:

Halaman:

01

1/1

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.