

	SOP PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK		
	No. Dokumen: OT.02.02/D.XXX/00036/2025	No. Revisi : 00	Halaman : 1/2
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL	Tanggal Terbit: 05 Januari 2025	Ditetapkan, Direktur Utama  Dr. Hendra NIP. 198207312008041001	
PENGERTIAN	SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik adalah Informasi yang dapat diminta meliputi segala informasi yang diproduksi, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu badan publik, kecuali informasi yang dikecualikan oleh undang-undang		
TUJUAN	1. Memenuhi hak publik atas informasi atas informasi publik di RSUP Dr. Rivai Abdullah Banyuasin. 2. Menjelaskan tentang jenis dan klasifikasi informasi yang dimiliki oleh RSUP Dr. Rivai Abdullah Banyuasin 3. Menjelaskan tentang pelayanan permohonan informasi publik di RSUP Dr. Rivai Abdullah Banyuasin		
KEBIJAKAN	1. Undang-undang Nomor 17 tahun 2024 tentang kesehatan. 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 3. Keputusan Menteri keuangan RI Nomor : 48/KMK.05/2021 tanggal 3 Februari 2021 tentang Penetapan Rumah sakit otak Dr. Drs. M. Hatta Bukit Tinggi, RSUP Tadjuddin Chalid Makasar, RSUP Dr. Rivai Abdullah Palembang, RSUP Dr. Sitanala Tangerang dan RSP Otak Nasional Prof. Dr. Mahar Marjono Jakarta pada kementerian kesehatan sebagai instansi Pemerintah yang menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum. 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit di Lingkungan Kementerian Kesehatan.		

	SOP PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK		
	No. Dokumen: OT.02.02/D.XXX/00036/2025	No. Revisi : 00	Halaman : 2/2
PROSEDUR	1. Pemohon Informasi yang datang diterima oleh petugas pelayanan informasi publik dengan mengisi formulir permohonan informasi 2. Petugas memeriksa informasi yang diminta oleh publik apakah informasi yang dimaksud berada dalam kewenangan RSUP Dr. Rivai Abdullah Banyuasin atau tidak. Jika tidak, petugas dapat menyarankan ke Lembaga/instansi dimana pemohon dapat mengakses informasi tersebut 3. Jika informasi yang diminta berada dalam kewenangan RSUP Dr. Rivai Abdullah Banyuasin, maka petugas melakukan penelusuran informasi tersebut apakah sudah tersedia dalam aplikasi informasi atau masih berada pada unit kerja serta memastikan apakah informasi tersebut termasuk dalam informasi yang dikecualikan atau bukan 4. Jika informasi yang diminta termasuk yang dikecualikan, maka petugas menyampaikan penolakan atas informasi yang dimaksud kepada pemohon dan menyampaikan hak pemohon untuk mengajukan keberatan atas penolakan Sebagian atau seluruh informasi yang dimintanya kepada atasan PPID 5. Jika informasi yang diminta tersedia dalam aplikasi informasi dan bukan merupakan informasi yang dikecualikan, maka petugas dapat langsung memberikan informasi yang diminta dengan berkoordinasi dengan unit yang menguasai informasi. Petugas PPID akan memberikan tanda bukti penerimaan informasi publik yang diajukan berupa nomor pendaftaran saat permintaan diterima 6. Dalam hal pemohon informasi membutuhkan informasi yang belum tersedia dalam aplikasi informasi atau tidak dapat diberikan saat itu juga, maka petugas dapat membuat janji kepada pemohon informasi agar datang kembali dan mendapatkan informasi yang dibutuhkannya. Maksimall waktu 10 (sepuluh) hari sejak diterimanya permohonan dan dapat diperpanjang 7 (tujuh) hari kerja atau sebagaimana yang diatur salam UU KIP 7. Setelah menerima dan atau memenuhi kebutuhan informasi pemohon. Petugas memberikan bukti Salinan nomor registrasi kepada pemohon.		
UNIT TERKAIT	1. Direktur Utama 2. Direktorat Medik dan Keperawatan 3. Direktorat SDM, Pendidikan dan Penelitian 4. Direktorat Perencanaan, Keuangan dan Layanan Operasional 5. Tim Kerja Pelayanan Medik 6. Tim Kerja Pelayanan Keperawatan 7. Tim Kerja Pelayanan Penunjang 8. Tim Kerja Hukum, Humas dan Pemasaran 9. Tim Kerja Tata Usaha dan Rumah tangga 10. Instalasi 11. Ketua Komite		