

 RUMAH SAKIT ERNALDI BAHAR PROVINSI SUMATERA SELATAN	SOP PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK DI RUMAH SAKIT ERNALDI BAHAR PROVINSI SUMATERA SELATAN		
	KABAG UMUM DAN SDM		
	No. Dokumen : 400.7/ /RS.ERBA/2026	No. Revisi : -	Halaman 1 dari 2
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL	Tanggal terbit : 19 Agustus 2026	Ditetapkan Oleh : Plt. Direktur,  dr. TRISNAWARMAN, M.Kes Pembina Utama Muda/IV.c NIP.196609092006041008	
PENGERTIAN	Standar Operasional Prosedur (SOP) Permintaan Informasi Publik adalah alur kerja resmi bagi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) dalam melayani permohonan data dari masyarakat berdasarkan UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. Layanan ini mencakup pengajuan, pemrosesan, hingga penyerahan informasi kepada pemohon.		
TUJUAN	1. Membuka akses seluas-luasnya bagi masyarakat terhadap kebijakan dan pengelolaan data di badan publik. 2. Memastikan lembaga/badan publik dapat mempertanggungjawabkan kinerjanya secara kredibel. 3. Menjadi sarana optimal bagi warga negara untuk mengawasi jalannya pemerintahan dan penggunaan anggaran negara. 4. Mendorong keterlibatan masyarakat dalam proses perumusan kebijakan dan pengambilan keputusan publik 5. Memenuhi hak konstitusional setiap warga negara untuk tahu dan memperoleh informasi yang benar serta tepercaya.		
KEBIJAKAN	1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2011 tentang Perubahn Atas Undang-undang Nomor 22 Tahun 2004 Tentang Komisi Yudisial 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentangKeterbukaan Informasi Publik 3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik		

 RUMAH SAKIT ERNALDI BAHAR PROVINSI SUMATERA SELATAN	SOP PERMINTAAN INFORMASI DI RUMAH SAKIT ERNALDI BAHAR PROVINSI SUMATERA SELATAN		
	KABAG UMUM DAN SDM		
	No. Dokumen : 400.7/ /RS.ERBA/2026	No. Revisi :	Halaman 2 dari 2
KEBIJAKAN	4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Keterbukaan Informasi Publik 5. Peraturan Komisi Yudisial Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pelayanan Informasi Publik		
PROSEDUR	1. Mengajukan permintaan informasi publik kepada PPID Komisi Yudisial dengan mengisi formulir permintaan informasi publik dengan melampirkan fotokopi identitas diri (KTP/SIM/Paspor/tanda pengenal lainnya yang berlaku). 2. Memeriksa dan mencatat permintaan informasi publik ke dalam buku register. 3. Menelaah permintaan publik. Apabila informasi publik tersebut tersedia dalam Daftar Informasi Publik (DIP) dan tidak termasuk informasi yang dikecualikan, petugas menyerahkan informasi publik tersebut kepada Pemohon beserta tanda bukti penerimaan informasi publik. Apabila informasi publik tersebut tidak tersedi, maka petugas meminta perpanjangan waktu kepada Pemohon untuk mengumpulkan dan menelaah informasi publik yang dimintakan. 4. Menerima informasi publik yang diminta beserta tanda bukti penerimaan informasi publik.		
UNIT TERKAIT	1. Kabag Umum dan SDM 2. Ka.Sub Bagian Kepegawaian		