

**STANDAR OPERSIONAL  
PROSEDUR (SOP)  
PELAYANAN INFORMASI PUBLIK**



**RUMAH SAKIT UMUM DAERAH PASIRIAN  
KAB.LUMAJANG  
TAHUN 2017**

## **I. LATAR BELAKANG**

Hak memperoleh informasi merupakan hak asasi manusia dan keterbukaan informasi publik merupakan salah satu ciri penting Negara demokratis yang menjunjung tinggi kedaulatan rakyat.

Dalam rangka mewujudkan keterbukaan tersebut, Pemerintah telah menerbitkan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. Dengan adanya Undang-Undang ini, diharapkan partisipasi publik terhadap penyelenggaraan negara akan semakin optimal, yang pada akhirnya dapat mendorong terwujudnya penyelenggaraan negara yang transparan, efektif, dan efisien, akuntabel, dan dapat dipertanggungjawabkan. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 memberikan jaminan kepada setiap negara untuk memperoleh informasi mengenai kebijakan publik. Masyarakat secara individu dan institusi dapat meminta dan memperoleh informasi yang dibutuhkan dari badan-badan publik.

Undang-Undang ini telah memberikan landasan hukum terhadap hak setiap orang untuk memperoleh informasi publik, dimana setiap Badan Publik mempunyai kewajiban dalam menyediakan dan melayani pemohon informasi publik secara tepat, tepat waktu, biaya ringan dan cara sederhana. Terkait hal itu, PPID RSUD Pasirian Kabupaten Lumajang menetapkan Standart Operasioanal Prosedur layanan informasi dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik.

## **II. DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, tambahan lembaran Negara Nomor 4846);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112; Tambahan lembaran Negara Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152; Tambahan lembaran Negara Nomor 5071);
4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standart Layanan Informasi Publik;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;

7. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 4 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Pasirian Kabupaten Lumajang;
8. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pedoman Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kabupaten Lumajang;
9. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 17 Tahun 2016 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Rumah Sakit Umum Daerah Pasirian Kabupaten Lumajang;
10. Keputusan Bupati Nomor 188.45/83/427.12/2016 tentang Standart Operasional Prosedur Pelayanan Informasi Publik Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) di Lingkungan Kabupaten Lumajang;
11. Keputusan Bupati Lumajang Nomor 188.45/112/427.12/2017 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) di Lingkungan Kabupaten Lumajang.

### **III. MAKSUD DAN TUJUAN**

#### **1. Maksud**

Standart Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Informasi Publik ini sebagai acuan mengenai ruang lingkup, tanggung jawab dan wewenang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) pada RSUD Pasirian Kabupaten Lumajang dalam penyediaan informasi melalui mekanisme pelaksanaan kegiatan Pelayanan Informasi Publik

#### **2. Tujuan**

Standart Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk :

- a. Mendorong terwujudnya implementasi Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik secara efektif dan hak-hak publik terhadap informasi yang berkualitas dapat terpenuhi dengan baik.
- b. Memberikan standart bagi PPID RSUD Pasirian Kabupaten Lumajang dalam melaksanakan Pelayanan Informasi Publik.
- c. Meningkatkan pelayanan informasi Publik di lingkungan RSUD Pasirian Kabupaten Lumajang.

### **IV. MAKLUMAT PELAYANAN**

Maklumat pelayanan RSUD Pasirian Kabupaten Lumajang:

“RSUD Pasirian Kabupaten Lumajang siap melayani masyarakat sesuai dengan standart pelayanan dengan mengedepankan transparansi dan akuntabilitas serta peraturan perundang-undangan yang berlaku”.

## V. DESK LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Untuk memenuhi dan melayani permintaan dan kebutuhan pemohon/pengguna informasi publik, PPID RSUD Pasirian Kabupaten Lumajang memberikan layanan langsung melalui desk layanan informasi publik di RSUD Pasirian Kabupaten Lumajang Jl. Raya Pasirian No. 225A Pasirian.

## VI. PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

No.	Kegiatan	Pelaksana		
		Desk Layanan	Bidang Pelayanan IP	PPID
1.	Menerima Permintaan Informasi Publik (IP)	Mulai		
2.	Melaporkan kepada penanggung jawab			
3.	Mengintruksikan untuk mempersiapkan segala sesuatu yang terkait dengan permintaan IP			
4.	Menginformasikan ke desk untuk memproses lebih lanjut			
5.	Menghubungi Pemohon IP			
6.	Melaporkan kepada pimpinan			
				Selesai

### I. WAKTU PELAYANAN INFORMASI

Layanan permohonan informasi pada PPID Pembantu Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lumajang dilaksanakan pada hari kerja, mulai Senin sampai dengan Jumat, dengan ketentuan waktu sebagai berikut:

1. Senin-Kamis
  - a. Jam Layanan: 07.30 WIB -15.30 WIB
  - b. Istirahat, Shalat, Makan: 12.00 WIB -13.00 WIB
2. Jumat
  - a. Jam Layanan 07.30 WIB – 11.00 WIB

### II. MEKANISME PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

1. Pemohon informasi datang ke deks layanana informasi mengisi formulir permintaan informasi dengan melampirkan fotocopy, KTP pemohon dan pengguna informasi;

2. Petugas member Tanda Bukti Penerimaan Informasi Publik kepada pemohon informasi
3. Petugas memproses permintaan pemohon sesuai dengan formulir permintaan informasi publik yang telah ditandatangani oleh pemohon;
4. Petugas menyerahkan informasi sesuai dengan yang diminta oleh pemohon/pengguna informasi. Jika informasi yang diminta masuk dalam kategori dikecualikan PPID Pembantu menyampaikan alasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
5. Petugas memberikan Tanda Bukti Penyerahan Informasi Publik kepada pemohon/pengguna informasi publik.

### **III. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN**

Proses penyelesaian untuk memenuhi permintaan pemohon informasi publik dilakukan setelah pemohon informasi publik memenuhi persyaratan yang telah ditentukan;

1. Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permintaan, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) diminta berada dibawah penguasaanya atau tidak. PPID Pembantu dapat memperpanjang waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kerja;
2. Penyampaian/perindustrian/ penyerahan informasi publik kepada pemohon informasi publik dilakukan secara langsung, melalui email, fax, ataupun jasa pos.

### **IV. BIAYA TARIF**

PPID Pembantu Rumah Sakit Umum Daerah Pasirian Kabupaten Lumajang menyediakan informasi publik secara gratis (tidak dipungut biaya) dan dapat mengakses melalui website yang tersedia.

### **V. LAPORAN OPERASIONAL LAYANAN INFORMASI PUBLIK**

Pengelolaan hasil transaksi penyelenggaraan pelayanan publik dilakukan melalui pembuatan laporan tahunan pelaksanaan tugas pelayanan informasi publik. Petugas pelayanan informasi publik setiap tahun membuat laporan hasil pelaksanaan tugas pelayanan informasi publik disampaikan kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Utama dan Komisi Informasi Provinsi. Laporan tersebut memuat informasi mengenai permintaan informasi publik yang sudah dipenuhi, tindak lanjut dari permintaan yang belum dipenuhi, penolakan permintaan informasi publik disertai dengan alasan

penolakannya dan waktu diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan pemohon informasi sesuai dengan ketentuan yang telah diatur dalam peraturan perundang-undangan.

## **VI. KEBERATAN ATAS PEMBERIAN INFORMASI PUBLIK**

Setiap pemohon Informasi Publik dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu berdasarkan alasan berikut:

1. Penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku;
2. Tidak disediakan informasi berkala sebagaimana dimaksud dalam pasal 9;
3. Tidak ditanggapi permintaan informasi;
4. Permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
5. Tidak dipenuhinya permintaan informasi;
6. Pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
7. Penyampaian informasi yang melebihi waktu yang diatur dalam Undang-Undang ini.

## **VII. PENUTUP**

Sebagai Badan Publik, Rumah Sakit Umum Daerah Pasirian Kabupaten Lumajang senantiasa meningkatkan kualitas layanan publik, terutama dengan memberikan akses bagi masyarakat dalam memperoleh informasi yang memadai.

SOP pelayanan Informasi Publik PPID Pembantu Rumah Sakit Umum Daerah Pasirian ini wajib dijadikan pedoman bagi semua Tim Pelaksana PPID Pembantu pada Rumah Sakit Umum Daerah Pasirian Kabupaten Lumajang dalam menyelenggarakan pelayanan informasi, pengelolaan, pendokumentasian, pengaduan dan penyelesaian sengketa informasi.

Direktur RSUD Pasirian  
Kabupaten Lumajang



dr. Wawan Arwijanto  
Pembina (IV/a)  
NIP. 19700930 200212 1 006

Lampiran : Keputusan Direktur Rumah Sakit  
Umum Daerah Pasirian  
Nomor : 188.4/157.1/427.78/2017  
Tanggal : 19 Oktober 2017

**SUSUNAN KEANGGOTAAN  
PEJABAT NGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU  
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH PASIRIAN**

No	JABATAN DALAM KEANGGOTAAN	JABATAN DALAM KEDINASAN
1	Atasan PPID	Kepala RSUD Pasirian Kabupaten Lumajang
2	Ketua PPID	Sekretaris RSUD Pasirian Kabupaten Lumajang
3	Sekretaris PPID	Staff Renbang RSUD Pasirian Kabupaten Lumajang
4	Admin PPID Pembantu	Staff Renbang RSUD Pasirian Kabupaten Lumajang
5	Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi	Admisi RSUD Pasirian Kabupaten Lumajang
6	Bidang Pengeloh Data dan Penyajian Informasi	Staff PDE RSUD Pasirian Kabupaten Lumajang
7	Bidang Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Informasi	Staff Renbang RSUD Pasirian Kabupaten Lumajang

Direktur RSUD Pasirian  
Kabupaten Lumajang



dr. Wawan Arwijanto  
Pembina (IV/a)

NIP. 19700930 200212 1 006