

**STANDAR PELAYANAN
LAYANAN INFORMASI PUBLIK**

No	KOMPONEN	URAIAN
A. PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	A. Pemohon perorangan 1. Mengisi formulir permohonan informasi publik; 2. Menyampaikan identitas diri berupa KTP atau identitas lain yang sah; 3. Mencantumkan alamat dan/atau alamat surat elektronik yang dapat dihubungi; 4. Menyampaikan nomor telepon/WhatsApp yang dapat dihubungi; 5. Menjelaskan informasi publik yang dimohon secara jelas; 6. Menyampaikan tujuan penggunaan informasi, apabila diperlukan. B. Pemohon badan hukum/badan publik/organisasi 1. Mengisi formulir permohonan informasi publik; 2. Menyampaikan identitas pemohon; 3. Menyampaikan surat kuasa apabila permohonan diajukan oleh pihak yang mewakili; 4. Menyampaikan dokumen pendukung sesuai ketentuan; 5. Menjelaskan informasi publik yang dimohon secara jelas; 6. Mencantumkan alamat dan kontak yang dapat dihubungi. Catatan: Untuk permohonan informasi yang berkaitan dengan data pasien, rekam medis, data pribadi, atau informasi lain yang dikecualikan, PPID wajib memperhatikan ketentuan mengenai kerahasiaan informasi, perlindungan data pribadi, rekam medis, dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan informasi publik kepada PPID RSUD Siti Fatimah Provinsi Sumatera Selatan melalui: • datang langsung ke layanan PPID; • surat; • surat elektronik/email; • WhatsApp PPID; dan/atau

		• media layanan informasi resmi lainnya. 2. Petugas PPID menerima dan mencatat permohonan informasi. 3. Petugas melakukan pemeriksaan kelengkapan persyaratan permohonan. 4. Apabila persyaratan belum lengkap, petugas menyampaikan kepada pemohon untuk melengkapi persyaratan. 5. Apabila persyaratan telah lengkap, PPID memberikan tanda bukti penerimaan permohonan informasi. 6. PPID melakukan identifikasi dan verifikasi terhadap informasi yang dimohon. 7. PPID melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk memperoleh dan menyiapkan informasi. 8. PPID melakukan pemeriksaan status informasi, yaitu: • informasi yang wajib diumumkan; • informasi yang tersedia setiap saat; • informasi yang wajib diumumkan secara berkala; • informasi yang tersedia berdasarkan permintaan; atau • informasi yang dikecualikan. 9. Apabila informasi termasuk informasi yang dikecualikan, PPID melakukan pengujian konsekuensi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. 10. PPID menyiapkan informasi yang dapat diberikan kepada pemohon. 11. Informasi diberikan kepada pemohon melalui media yang disepakati, antara lain: • secara langsung; • surat; • email; • media elektronik; dan/atau • media lainnya yang tersedia. 12. Apabila informasi tidak dapat diberikan seluruhnya atau sebagian, PPID menyampaikan alasan penolakan sesuai ketentuan. 13. Apabila pemohon tidak puas terhadap pelayanan atau penolakan informasi, pemohon dapat mengajukan keberatan kepada Atasan PPID sesuai ketentuan yang berlaku.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1. Permohonan informasi diterima dan dicatat pada saat permohonan disampaikan dan persyaratan dinyatakan lengkap.

		2. PPID memberikan tanggapan atas permohonan informasi sesuai dengan ketentuan Peraturan Komisi Informasi tentang Standar Layanan Informasi Publik. 3. Dalam hal informasi belum dapat diberikan dalam jangka waktu yang ditentukan karena alasan tertentu, PPID menyampaikan pemberitahuan perpanjangan waktu sesuai ketentuan. 4. Untuk informasi yang telah tersedia dan dapat diberikan secara langsung, pelayanan dapat dilakukan sesegera mungkin setelah persyaratan dinyatakan lengkap.
4.	Biaya/Tarif	1. Pelayanan permohonan informasi publik pada prinsipnya tidak dipungut biaya/gratis. 2. Apabila pemohon meminta salinan informasi dalam bentuk tertentu yang menimbulkan biaya penggandaan, pencetakan, perekaman, atau pengiriman, biaya dapat dibebankan kepada pemohon sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau tarif yang berlaku. 3. Setiap biaya yang dikenakan kepada pemohon harus diinformasikan secara transparan.
5.	Produk Layanan	1. Informasi publik yang dimohonkan dan dapat diberikan; 2. Salinan dokumen/informasi publik; 3. Pemberitahuan tertulis mengenai penguasaan informasi; 4. Pemberitahuan tertulis mengenai penolakan permohonan informasi, apabila informasi tidak dapat diberikan; 5. Pemberitahuan perpanjangan waktu pemberian informasi, apabila diperlukan; 6. Tanda bukti penerimaan permohonan informasi; 7. Tanggapan atas keberatan informasi publik; 8. Informasi mengenai Daftar Informasi Publik (DIP); 9. Informasi mengenai Daftar Informasi yang Dikecualikan (DIK); dan 10. Dokumentasi layanan informasi publik.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	- Kotak Saran & Pengaduan - Hotline Service (SMS/Telepon) : 08117825678 - Website : rsud.sumselprov.go.id - Email : ppidrsuds@gmail.com

		- Instagram : @rsudsitifatimah
B. PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846); 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6887); 4. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2022 tentang Pelindungan Data Pribadi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 196, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6820); 5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149); 6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan

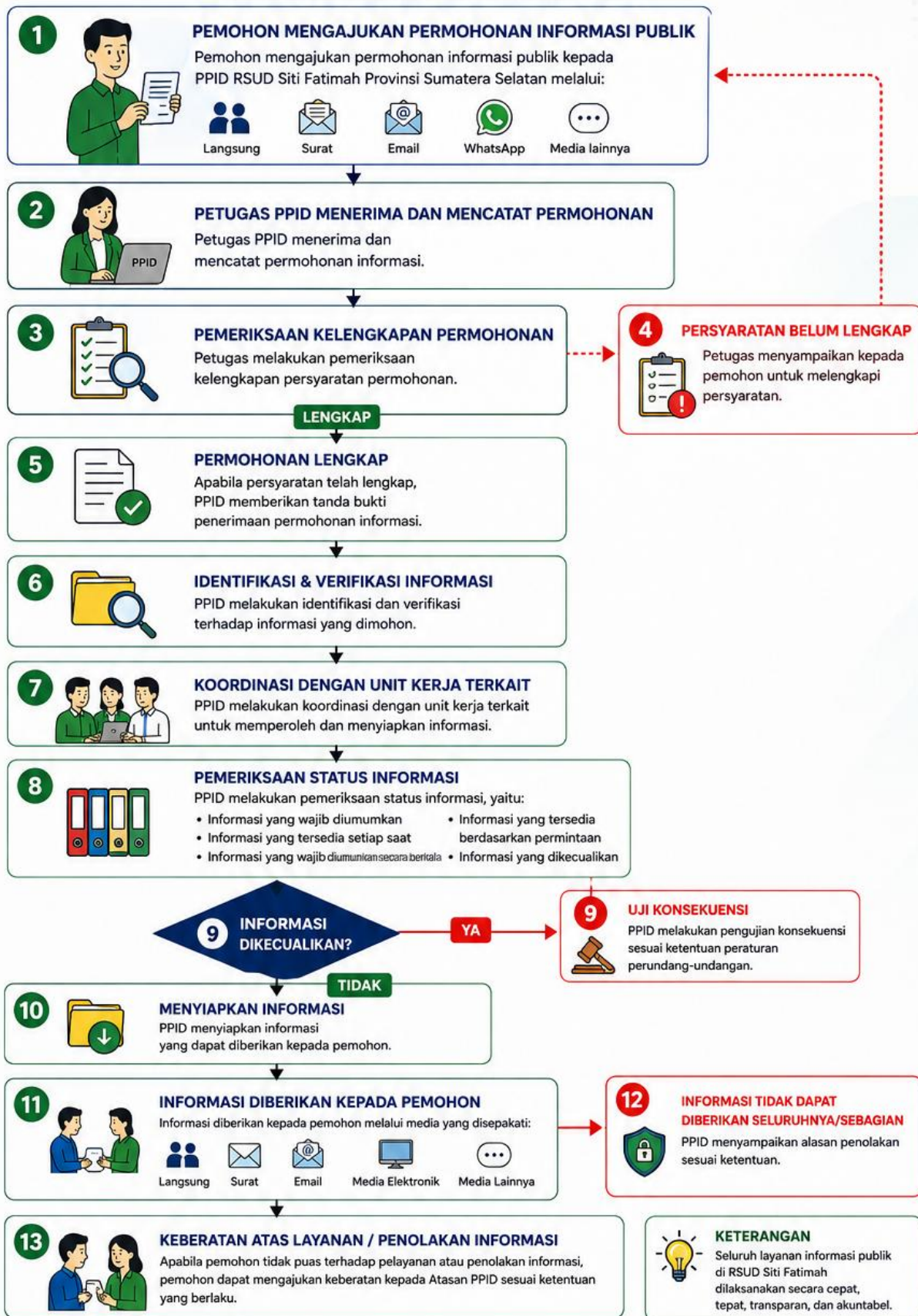
		(Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615); 8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 741); 9. Peraturan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 77 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 4 Tahun 2015 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan (Berita Daerah Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2016 Nomor 77); 10. Keputusan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 622/KPTS/DISKOMINFO/2022 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan; 11. Keputusan Direktur Nomor 400.7/125.1/KPTS/RSUD-SF/2026 tentang Penunjukan Tim Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Di Rumah Sakit Umum Daerah Siti Fatimah Provinsi Sumatera Selatan.
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang/Meja Layanan PPID; 2. Meja dan kursi layanan; 3. Komputer/laptop; 4. Jaringan internet; 5. Printer dan scanner; 6. Formulir permohonan informasi; 7. Formulir keberatan informasi; 8. Register permohonan informasi; 9. Register keberatan informasi; 10. Media penyimpanan dokumen; 11. Website/media informasi resmi rumah sakit; 12. Email layanan PPID; 13. WhatsApp layanan PPID; 14. Papan/media informasi; 15. Fasilitas bagi penyandang disabilitas sesuai kemampuan dan ketentuan yang berlaku.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami ketentuan keterbukaan informasi publik; 2. Memahami tugas dan fungsi PPID; 3. Memahami Standar Layanan Informasi

		Publik; 4. Memahami ketentuan pelayanan publik; 5. Memahami klasifikasi informasi publik; 6. Memahami informasi yang wajib dibuka dan informasi yang dikecualikan; 7. Memahami perlindungan data pribadi dan kerahasiaan informasi; 8. Memahami tata cara pengelolaan dan pendokumentasian informasi; 9. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi pendukung layanan informasi; 10. Memiliki kemampuan komunikasi dan pelayanan kepada masyarakat; 11. Memiliki integritas, ketelitian, kesopanan, dan tanggung jawab dalam memberikan pelayanan.
4	Pengawas Internal	Pengawasan dilaksanakan oleh atasan langsung secara berjenjang.
5	Jumlah Pelaksana	1. Atasan PPID; 2. PPID; 3. Petugas Pelayanan Informasi/Desk Layanan PPID; 4. Petugas Dokumentasi dan Pengelolaan Informasi; 5. PPID Pelaksana/unit kerja terkait sesuai kebutuhan informasi.
6	Jaminan Pelayanan	1. Memberikan pelayanan informasi publik secara transparan, cepat, tepat waktu, akurat, dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Memberikan pelayanan tanpa diskriminasi; 3. Memberikan informasi yang benar dan dapat dipertanggungjawabkan; 4. Menjaga kerahasiaan informasi yang dikecualikan; 5. Menjaga keamanan data dan informasi pemohon; 6. Memberikan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan; 7. Menindaklanjuti pengaduan, saran, dan masukan masyarakat; 8. Memberikan informasi mengenai alasan apabila permohonan informasi tidak dapat dipenuhi seluruhnya atau sebagian.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Keamanan dokumen dan informasi publik; 2. Perlindungan terhadap data pribadi pemohon; 3. Kerahasiaan informasi yang dikecualikan; 4. Keamanan proses penyimpanan dan penyampaian dokumen; 5. Pengendalian akses terhadap informasi yang bersifat terbatas atau dikecualikan; 6. Dokumentasi setiap proses permohonan informasi; 7. Pengelolaan arsip dan dokumen sesuai ketentuan;

		8. Keamanan pelayanan tatap muka dan pelayanan elektronik sesuai kemampuan dan ketentuan yang berlaku.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Monitoring dan evaluasi pelayanan PPID; 2. Evaluasi jumlah dan jenis permohonan informasi; 3. Evaluasi ketepatan waktu penyelesaian permohonan; 4. Evaluasi penyelesaian keberatan informasi; 5. Evaluasi pengaduan, saran, dan masukan masyarakat; 6. Evaluasi kepatuhan terhadap Standar Layanan Informasi Publik; 7. Survei Kepuasan Masyarakat dan/atau evaluasi kepuasan pengguna layanan; 8. Evaluasi Daftar Informasi Publik dan pemutakhiran informasi; 9. Evaluasi pengelolaan informasi yang dikecualikan; 10. Penyusunan laporan pelaksanaan pelayanan informasi publik; 11. Rapat evaluasi internal PPID; 12. Tindak lanjut hasil evaluasi sebagai upaya peningkatan kualitas pelayanan. Evaluasi dilakukan sekurang-kurangnya secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan serta ketentuan peraturan perundang-undangan.



ALUR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK PPID RSUD SITI FATIMAH PROVINSI SUMATERA SELATAN



KONTAK LAYANAN PPID



WhatsApp PPID
08117825678



Email PPID
ppidrsuds@gmail.com



Layanan Informasi
Meja Layanan PPID
RSUD Siti Fatimah
Provinsi Sumatera Selatan

**INFORMASI TERBUKA
PELAYANAN PRIMA**

KAMI SIAP MELAYANI DENGAN CEPAT, TEPAT, DAN TRANSPARAN