

 RSUD KH. Mansyur	PROSEDUR AKSES INFORMASI PUBLIK		
	No. Dokumen 007/C/RSKHM/X/2025	No. Revisi 00	Halaman 1/2
SOP	Tanggal terbit 14 Oktober 2025	 Ditetapkan Direktur, dr. Endik Arifianto	
PENGERTIAN	Akses informasi publik adalah kegiatan pelayanan pemberian data dan informasi terkait penyelenggaraan pelayanan kesehatan di RSUD KH. Mansyur kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.		
TUJUAN	Memberikan pedoman bagi petugas dalam melaksanakan pelayanan permohonan dan pemberian informasi publik agar berjalan transparan, akuntabel, cepat, dan tepat sesuai dengan standar pelayanan publik.		
KEBIJAKAN	1.Berdasarkan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 2.Berdasarkan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 56 Tahun 2014 tentang Klasifikasi dan Jenis Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Kesehatan. 3.Mengacu pada Peraturan Direktur RSUD KH. Mansyur tentang Pelayanan Informasi Publik.		
PROSEDUR	1.Pemohon Informasi datang langsung ke meja Petugas Pelayanan Informasi dan Dokumentasi (PPID) RSUD KH. Mansyur atau melalui media daring resmi rumah sakit. 2.Petugas PPID memberikan Formulir Permohonan Informasi kepada pemohon. 3.Pemohon mengisi formulir secara lengkap dan menyerahkan kembali kepada petugas disertai identitas diri (KTP/SIM).		

 RSUD KH. Mansyur	PROSEDUR AKSES INFORMASI PUBLIK		
	No. Dokumen 007/C/RSKHM/X/2025	No. Revisi 00	Halaman 2/2
SOP	Tanggal terbit 14 Oktober 2025	Ditetapkan Direktur, dr. Endik Arifianto	
	4. Petugas PPID memverifikasi permohonan dan mencatat dalam buku register permohonan informasi. 5. Apabila informasi tersedia dan dapat diberikan langsung, petugas menyerahkan informasi yang diminta secara lisan atau tertulis dalam waktu maksimal 2 hari kerja. 6. Apabila informasi memerlukan proses klarifikasi atau izin, petugas menyampaikan pemberitahuan tertulis kepada pemohon dalam waktu paling lambat 10 hari kerja, dapat diperpanjang 7 hari kerja dengan alasan tertulis. 7. Jika informasi termasuk kategori dikecualikan, petugas wajib memberikan surat penolakan dengan penjelasan dasar hukum penolakannya. 8. Pemohon informasi dapat mengajukan keberatan kepada Atasan PPID (Direktur RSUD KH. Mansyur) apabila merasa tidak puas dengan jawaban petugas PPID. 9. Semua dokumen permohonan, pemberian, dan penolakan informasi diarsipkan secara tertib oleh PPID RSUD KH. Mansyur.		
UNIT TERKAIT	1. Subbagian Tata Usaha dan Humas 2. Unit Pelayanan Publik 3. Bidang Pelayanan Medis dan Penunjang Medis 4. Bidang Keperawatan dan Penunjang Non Medis 5. Unit Rekam Medis		