

PROSEDUR LAYANAN INFORMASI PUBLIK PPID RSUD dr. LOEKMONO HADI

1. Mekanisme Pelayanan Informasi

Pelayanan informasi terbagi menjadi dua kegiatan berdasarkan pengelompokan informasi yang bersifat publik (disediakan dan diumumkan secara berkala, serta merta, dan tersedia setiap saat) dan yang dikecualikan. Untuk pelayanan informasi yang bersifat publik diumumkan melalui berbagai bentuk dan media (media online dan media cetak) :

- a. Informasi publik yang tersedia dan diumumkan secara berkala dilayani melalui website RSUD dr. Loekmono Hadi dan media cetak yang tersedia.
- b. Permintaan informasi yang disediakan setiap saat.

Semua informasi publik yang dikategorikan wajib tersedia setiap saat tetap disediakan oleh RSUD dr. Loekmono Hadi.

Pelayanan atas permintaan informasi publik tersebut diatur sebagai berikut :

- 1) Mekanisme Pelayanan Informasi yang tersedia setiap saat atas permintaan secara tertulis dan secara tidak tertulis / lisan. Langkah-langkah dalam mekanisme pelayanan informasi yang tersedia setiap saat meliputi:
 - a) Pemohon informasi publik mengajukan permintaan informasi kepada PPID;
 - b) Pejabat PPID menerima permohonan informasi;
 - c) PPID melakukan pencatatan permintaan informasi dari pemohon untuk kepentingan tertib administrasi. Untuk mempermudah masyarakat dalam meminta informasi publik, PPID menyiapkan Formulir Permintaan Informasi, yang terdiri dari:
 - (1) No. Formulir (No. Pendaftaran);
 - (2) Nama Pemohon Informasi;
 - (3) Alamat dan No. Telp Pemohon Informasi (Foto copy KTP);
 - (4) Subjek dan keterangan informasi yang diminta;
 - (5) Alasan permintaan informasi;
 - (6) Nama Pengguna Informasi;

- (7) Alamat dan No. Telp Pengguna Informasi (Foto copy KTP);
 - (8) Alasan penggunaan informasi;
 - (9) Format dan cara pengiriman;
 - (10) Nama dan Tanda Tangan PPID;
 - (11) Tanggal Diterimanya Permohonan Informasi;
 - (12) Cap / Stempel RSUD dr. Loekmono Hadi tersebut.
- d) Pemberian tanda bukti permohonan informasi (nomor pendaftaran) kepada pemohon informasi;
 - e) Petugas pelayan informasi wajib melakukan konfirmasi kepada pemohon informasi mengenai kebenaran data pemohon dan pengguna informasi;
 - f) Apabila pada saat konfirmasi dilakukan ditemukan ketidaksesuaian data pemohon dan pengguna maka petugas pelayan informasi berhak untuk tidak melayani permintaan informasi;
- 2) Selambat-lambatnya dalam waktu 10 hari kerja sejak permohonan diterima oleh kantor PPID, maka PPID wajib menanggapi permintaan informasi melalui pemberitahuan tertulis. Pemberitahuan itu meliputi permintaan informasi diterima berikut jawaban permintaan informasi, permintaan informasi ditolak, dan perpanjangan waktu pemberitahuan permohonan diterima atau ditolak;
 - 3) Jika PPID membutuhkan perpanjangan waktu, maka selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggapan pertama diberikan, PPID harus memberitahukan secara tertulis apakah permintaan informasi dapat dipenuhi atau tidak;
 - 4) Jika permintaan informasi diterima, maka dalam surat pemberitahuan juga dicantumkan materi informasi yang diberikan, format informasi, apakah *soft copy* atau data tertulis, biaya yang dibutuhkan. Bila permintaan informasi ditolak, maka dalam surat pemberitahuan dicantumkan alasan penolakan berdasarkan UU KIP;
 - 5) Jika permintaan informasi ditolak, pemohon dapat mengajukan keberatan kepada Atasan PPID RSUD dr. Loekmono Hadi, Direktur RSUD dr. Loekmono Hadi, Dinas Perhubungan dan Komunikasi Informasi, Pengadilan Tata Usaha Negeri sebagai upaya terakhir.

2. **Pendokumentasian** permintaan informasi dan pelaporan pelayanan Semua permintaan informasi baik yang melalui media elektronik, tidak tertulis maupun yang tertulis harus bisa di dokumentasikan.