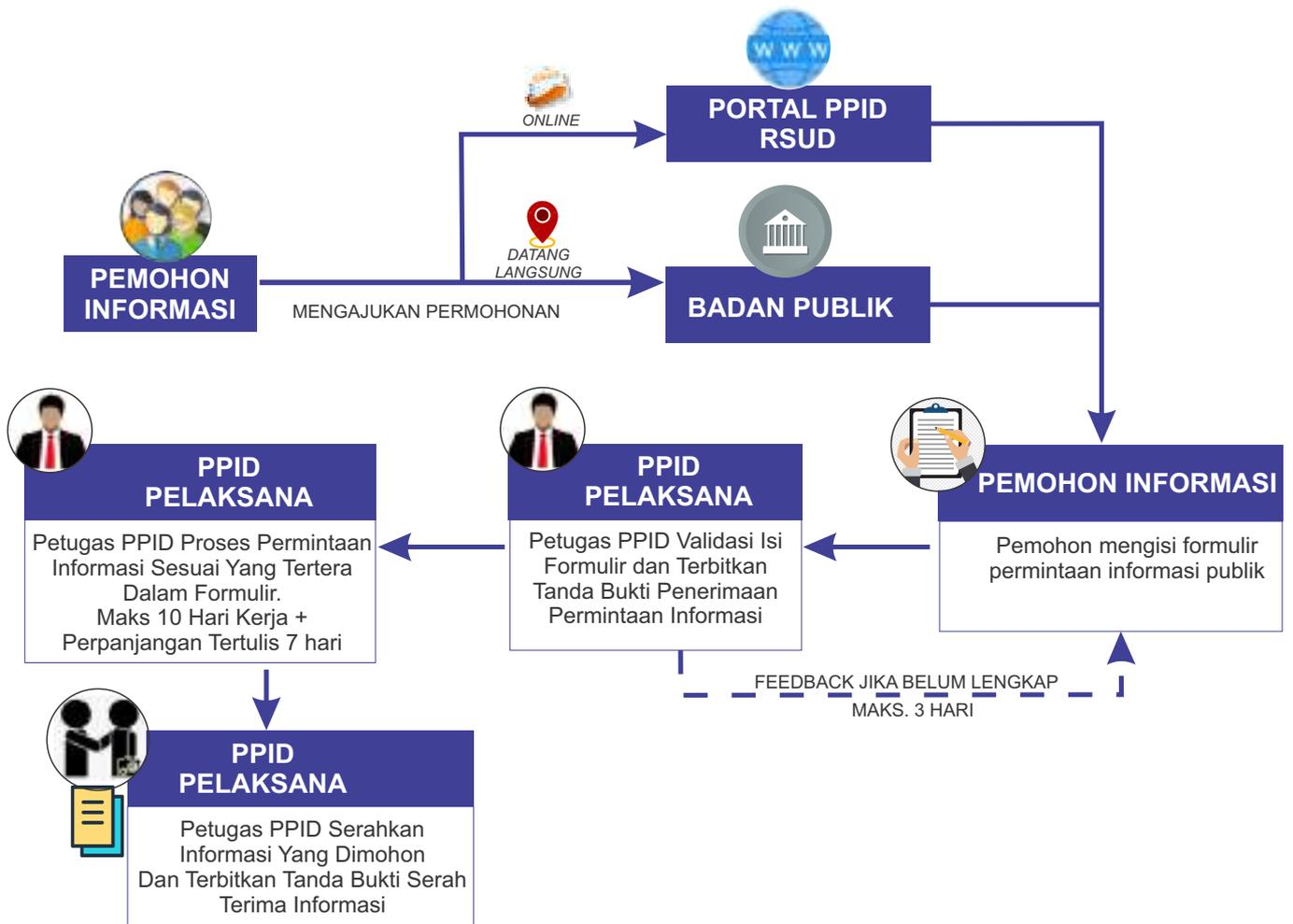




TATA CARA PELAYANAN PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK



STANDAR PROSEDUR

1. Pemohon informasi datang ke Desk Pelayanan Informasi di CSO atau Unit Pengaduan Masyarakat dan Pelayanan Informasi Publik pada Bagian Pelaporan dan Informasi atau kunjungi portal PPID RSUD Kab. Buleleng (www.rsudbuleleng.id);
2. Petugas PPID Pelaksana berikan salam kepada pemohon;
3. Petugas PPID Pelaksana berikan formulir permintaan informasi publik untuk diisi oleh pemohon. Apabila ada keterbatasan, petugas dapat mengisi formulir sesuai permintaan pemohon namun tanda tangan pemohon wajib dibubuhkan oleh pemohon;
4. Petugas PPID Pelaksana memastikan formulir yang diisi sudah lengkap, jelas dan benar sesuai dengan kartu identitas pemohon informasi;
5. Petugas PPID Pelaksana mengisi Tanda Bukti Penerimaan Permintaan Informasi Publik rangkap 2 (dua). Satu lembar sebagai arsip dan satu lembar diberikan kepada pemohon informasi;
6. Petugas PPID Pelaksana memberikan Tanda Bukti Penerimaan Permintaan Informasi Publik kepada pemohon;
7. Apabila informasi yang diminta termasuk dalam kategori informasi yang dikecualikan, petugas PPID Pelaksana sampaikan alasan sesuai dengan ketentuan perundangan yang berlaku;
8. Petugas PPID Pelaksana sampaikan perkiraan waktu pemenuhan permintaan informasi dan waktu maksimal **paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja dan dapat diperpanjang 7 (tujuh) hari kerja**;
9. Petugas PPID Pelaksana berikan salam penutup dengan ucapan terimakasih.



TATA CARA PELAYANAN PENOLAKAN PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

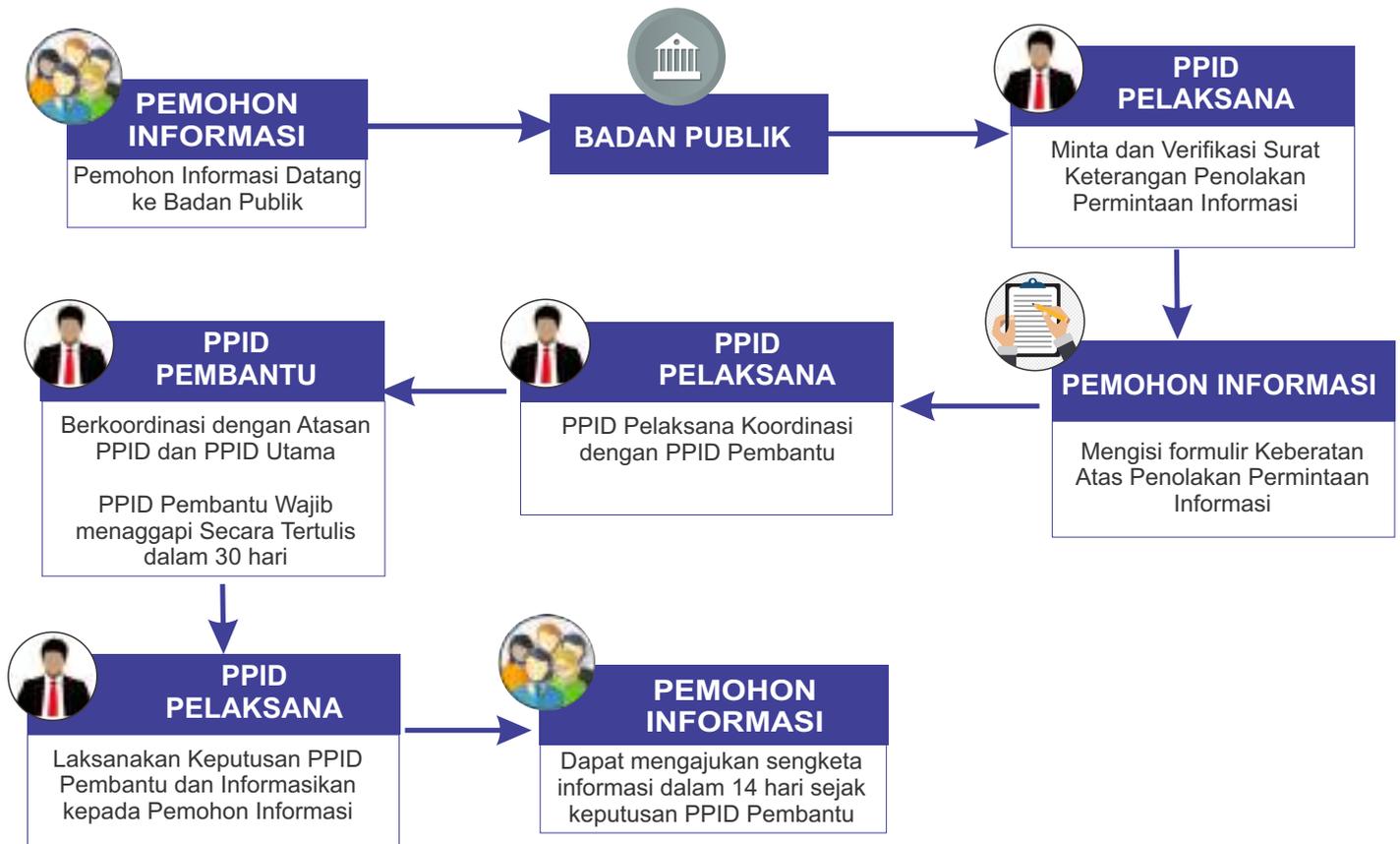


STANDAR PROSEDUR

1. Pemohon informasi datang ke Unit Pengaduan Masyarakat dan Pelayanan Informasi Publik pada Bagian Pelaporan dan Informasi;
2. Petugas PPID Pelaksana ucapkan salam dan persilahkan pemohon informasi duduk;
3. Petugas PPID Pelaksana tunjukkan Surat Keterangan Penolakan Permohonan Informasi dan Formulir Permintaan Informasi Publik yang telah dibuat sebelumnya dalam rangkap 2 (dua);
4. Petugas PPID Pelaksana jelaskan dengan bahasa yang mudah dimengerti dasar penolakan permintaan informasi publik disertai dengan bukti pendukung;
5. Petugas PPID Pelaksana bertanya kepada pemohon informasi terhadap menerima atau keberatan terhadap penolakan permohonan informasi;
6. Apabila Pemohon Informasi menyatakan keberatan, petugas PPID Pelaksana minta kepada Pemohon Informasi untuk mengisikan formulir Pernyataan Keberatan Atas Penolakan Permohonan Informasi dan ditandatangani oleh Petugas PPID Pelaksana dan Pemohon Informasi. Pernyataan dibuat dalam rangkap 2 (dua). Satu rangkap untuk Pemohon Informasi dan satu rangkap untuk Petugas PPID Pelaksana;
7. Petugas PPID Pelaksana lakukan prosedur Pengajuan Keberatan Atas Penolakan Permintaan Informasi;
8. Petugas PPID Pelaksana berikan salam penutup dengan ucapan terimakasih.



TATA CARA PELAYANAN PENGAJUAN KEBERATAN ATAS PENOLAKAN PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK



STANDAR PROSEDUR

1. Pemohon informasi datang Unit Pengaduan Masyarakat dan Pelayanan Informasi Publik Pada Bagian Pelaporan dan Informasi;
2. Petugas PPID Pelaksana ucapkan salam dan persilahkan pemohon informasi duduk;
3. Petugas PPID Pelaksana persilahkan pemohon untuk menyampaikan maksud dan tujuan; Petugas PPID Pelaksana minta Surat Keterangan Penolakan Permintaan Informasi kepada Pemohon Informasi;
4. Petugas PPID Pelaksana memvalidasi dan memastikan kebenaran dokumen berdasarkan arsip yang dimiliki PPID;
5. Petugas PPID Pelaksana minta kepada pemohon informasi mengisi formulir Pernyataan Keberatan Atas Penolakan Permintaan Informasi dan ditandatangani oleh petugas PPID dan pemohon informasi dibuat dalam rangkap 2 (dua). Satu rangkap diberikan kepada Pemohon informasi dan satu rangkap sebagai arsip petugas PPID;
6. Petugas PPID Pelaksana lakukan koordinasi dengan PPID Pembantu terhadap pengajuan keberatan atas penolakan permintaan informasi dan PPID Pembantu wajib memberikan tanggapan tertulis paling lambat 30 hari;
7. PPID Pembantu lakukan koordinasi dengan Atasan PPID dan PPID Utama Kabupaten Buleleng;
8. PPID Pembantu tetapkan kebijakan;
9. Petugas PPID Pelaksana lakukan kebijakan PPID Pembantu;
10. Petugas PPID Pelaksana informasikan kebijakan kepada Pemohon informasi;
11. Apabila tidak puas, Pemohon informasi dapat mengajukan penyelesaian sengketa informasi ke Komisi Informasi selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sejak diterimanya Keputusan PPID Pembantu;
12. Petugas PPID Pelaksana berikan salam penutup dengan ucapan terimakasih.



TATA CARA PELAYANAN PENGADUAN MASYARAKAT (PELAYANAN & PENYALAHGUNAAN WEWENANG)

