

PEDOMAN PENGELOLAAN
INFORMASI DAN DOKUMENTASI
(PPID)



RSUD MUNTILAN KABUPATEN MAGELANG

Jln. Kartini No. 13 ☎ **Informasi** (0293) 587004 ☎ **Sekretariat** (0293) 587017 **Fax** (0293) 587017
☎ **IGD** (0293) 585392 e-mail rsudkabmgl@gmail.com Muntilan 56411

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....	X
KATA PENGANTAR	X
SK PEMBERLAKUAN PEDOMAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)	X
Bab I PENDAHULUAN.....	X
1.1 Latar Belakang	X
1.2 Tujuan Pedoman.....	X
1.3 Ruang Lingkup Pelayanan	X
1.4 Dasar Penyusunan	X
1.5 Pengertian	X
Bab II STRUKTUR ORGANISASI PELAYANAN INFORMASI.....	X
2.1 Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi (PPID).....	
2.2 Susunan dan Tata Kerja Pelayanan Informasi	X
Bab III MEKANISME PENGUMPULAN, PENGKLASIFIKASIAN, PENDOKUMENTASIAN, DAN PELAYANAN INFORMASI	X
3.1 Pengumpulan Informasi.....	X
3.2 Pengklasifikasian Informasi	X
3.3 Pendokumentasian Informasi	X
3.4 Pelayanan Informasi	X
Bab IV PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI	X
4.1 Organisasi Dan Tugas.....	X
4.2 Mekanisme Penyelesaian Sengketa Informasi	X
Bab V PELAPORAN	XX
Bab VI PENUTUP	XX

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan kelancaran dalam penyusunan Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi (PPID) di RSUD Muntilan Kabupaten Magelang.

Pedoman PPID ini merupakan panduan pelaksanaan pelayanan informasi publik di RSUD Muntilan Kabupaten Magelang yang dibuat berdasarkan pada UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. Dalam UU No. 14 Tahun 2008 secara jelas disebutkan bahwa keterbukaan informasi publik merupakan jaminan hukum bagi setiap orang untuk memperoleh informasi sebagai salah satu hak asasi manusia.

Penyusunan Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi (PPID) tidak terlepas dari bantuan semua pihak terkait. Oleh karena itu, kami mengucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah membantu dan berperan aktif dalam penyusunan pedoman PPID ini.

Kami menyadari bahwa pedoman pengelolaan informasi dan dokumentasi ini masih jauh dari sempurna dan masih banyak kekurangannya. Oleh sebab itu, kami mengharapkan masukan, kritik dan saran yang membangun guna penyempurnaan pedoman PPID ini, sehingga kedepannya mampu meningkatkan kualitas baik kualitas sumber daya manusia maupun pengelolaan informasi dan pelayanan publik yang berkesinambungan di RSUD Muntilan Kabupaten Magelang. Akhirnya semoga Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di RSUD Muntilan Kabupaten Magelang dapat bermanfaat bagi kita semua.

Muntilan, 19 September 2019
Direktur RSUD Muntilan
Kabupaten Magelang



dr. M. Syukri, MPH
Pembina Tingkat I
NIP. 19660115 199603 1003



PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH MUNTILAN
KABUPATEN MAGELANG

Jln. Kartini No. 13 ☎ Informasi (0293) 587004 ☎ Sekretariat (0293) 587017 Fax (0293) 587017
☎ IGD (0293) 585392 e-mail rsudkabmgl@gmail.com Muntilan 56411



KEPUTUSAN DIREKTUR RSUD MUNTILAN
KABUPATEN MAGELANG
NOMOR : 180.186/235/48/2019

TENTANG

PEMBERLAKUAN PEDOMAN PENGELOLAAN
INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH MUNTILAN KABUPATEN MAGELANG

DIREKTUR RSUD MUNTILAN KABUPATEN MAGELANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan ketentuan Pasal 7 ayat (3) Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, perlu menyusun Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Rumah Sakit Umum Daerah Muntilan Kabupaten Magelang;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, maka perlu menetapkan Keputusan Direktur RSUD Muntilan tentang Pemberlakuan Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Rumah Sakit Umum Daerah Muntilan Kabupaten Magelang.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah.
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009

- Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan.
 6. Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
 7. Undang-Undang Nomor 44 tahun 2009 tentang Rumah Sakit.
 8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.
 9. 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);
 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah.
 11. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informasi Nomor 10/PER/M.KOMINFO/07/2010 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika; Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.
 12. Peraturan Komisi Informasi No.2 Tahun 2010 Tentang Penyelesaian Sengketa Informasi.
 13. Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 30 Tahun 2008 tentang tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja.
 14. Peraturan Bupati Magelang Nomor 37 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Magelang
 15. Keputusan Bupati Magelang Nomor 180.182/41/KEP/15/2018 tentang Pengelola Informasi dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Magelang.
 16. Keputusan Bupati Magelang Nomor 188.45/414/KEP/31/2013 tentang Penerapan Status Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (PPK-BLUD) Secara Penuh pada Rumah Sakit Umum Daerah Muntilan Kabupaten Magelang.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR RSUD MUNTILAN KABUPATEN MAGELANG TENTANG PEMBERLAKUAN PEDOMAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) RUMAH SAKIT UMUM DAERAH MUNTILAN KABUPATEN MAGELANG
- KESATU : Memberlakukan Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Rumah Sakit Umum Daerah Muntilan Kabupaten Magelang.
- KEDUA : Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi menjadi satu kesatuan tidak terpisahkan dari keputusan ini.
- KETIGA : Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU digunakan sebagai acuan pelaksanaan tugas Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Muntilan Kabupaten Magelang.
- KEEMPAT : Keputusan ini berlaku terhitung mulai pada tanggal ditetapkan dan apabila dalam keputusan ini terdapat kekeliruan maka akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Muntilan
Pada tanggal : 19 September 2019

Direktur RSUD Muntilan
Kabupaten Magelang



dr. M. Syakri MPH
Pembina Tingkat I
NIP. 19660115 199603 1003

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. LATAR BELAKANG

Informasi merupakan kebutuhan pokok setiap orang dalam rangka pengembangan pribadi dan lingkungan sosialnya serta merupakan bagian penting bagi ketahanan nasional. Hak memperoleh informasi merupakan hak asasi manusia dan keterbukaan informasi publik merupakan salah satu ciri penting negara demokratis yang menjunjung tinggi kedaulatan rakyat untuk mewujudkan penyelenggaraan negara yang baik dan bertanggung jawab (*good governance*). UU No. 14 tahun 2008 tentang keterbukaan publik merupakan jaminan hukum bagi setiap orang untuk memperoleh informasi sebagai salah satu hak asasi manusia. Dengan adanya UU ini semua badan publik mempunyai kewajiban dalam menyediakan dan melayani permohonan informasi publik secara cepat, tepat waktu, biaya ringan dan cara sederhana.

Sebagai salah satu institusi yang memberikan pelayanan publik, RSUD Muntilan Kabupaten Magelang merasa perlu menata secara sistematis tentang seluruh pengelolaan informasi dan dokumentasi yang ada di RSUD Muntilan Kabupaten Magelang sehingga dapat memberikan pelayanan yang akuntabel dan transparan. Pengelolaan informasi dan dokumentasi ini juga dapat mempermudah masyarakat mendapatkan informasi yang seharusnya diterima dan mempermudah petugas dalam memberikan layanan informasi kepada masyarakat. RSUD Muntilan Kabupaten Magelang memiliki beragam informasi sehingga perlu penataan dengan mengelompokkan informasi yang ada dalam beberapa kategori yaitu kategori informasi yang sifatnya terbuka dan informasi yang sifatnya informasi publik yang dikecualikan. Adapun informasi publik yang sifatnya terbuka yaitu informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, informasi publik yang wajib diumumkan secara serta merta, informasi publik yang wajib tersedia setiap saat. Oleh karena itu, sebagai upaya menyamakan persepsi dalam menciptakan dan menjamin kelancaran dalam pelayanan informasi publik, maka di susun Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di RSUD Muntilan Kabupaten Magelang.

1.2. MAKSUD DAN TUJUAN

A. Maksud :

Pedoman ini dimaksudkan sebagai acuan mengenai ruang lingkup, tanggung jawab dan wewenang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu RSUD Muntilan Kabupaten Magelang dalam menyediakan informasi tertentu melalui mekanisme pelaksanaan kegiatan Pelayanan Informasi Publik

B. Tujuan :

Pedoman ini disusun bertujuan untuk:

- Mendorong terwujudnya implementasi UU KIP secara efektif dan hak-hak publik terhadap informasi yang berkualitas dapat terpenuhi;
- Memberikan standar bagi Pejabat PPID dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik;
- Meningkatkan pelayanan Informasi Publik di Lingkungan RSUD Muntilan Kabupaten Magelang untuk menghasilkan layanan Informasi Publik yang berkualitas.

1.3. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup pedoman pengelolaan informasi dan dokumentasi ini meliputi penjelasan mengenai penyediaan, pengumpulan, pengklasifian, pendokumentasian, dan pelayanan informasi di RSUD Muntilan Kabupaten Magelang.

1.4. DASAR PENYUSUNAN

Pedoman pengelolaan informasi dan dokumentasi ini disusun berdasarkan :

1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah.

1.5. PENGERTIAN

Dalam pedoman ini yang dimaksud dengan:

1. **Akses informasi** adalah kemudahan yang diberikan kepada seseorang atau masyarakat untuk memperoleh informasi publik yang dibutuhkan.
2. **Akuntabilitas** adalah perwujudan kewajiban RSUD Muntilan Kabupaten Magelang untuk mempertanggung jawabkan pengelolaan sumber daya dan pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepadanya dalam rangka

pencapaian tujuan yang telah ditetapkan melalui media pertanggungjawaban berupa laporan akuntabilitas secara periodik

3. **Dokumentasi** adalah kegiatan penyimpanan data, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh RSUD Muntilan Kabupaten Magelang
4. **Dokumen** adalah data, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh RSUD Muntilan Kabupaten Magelang dalam rangka pelaksanaan kegiatannya, baik tertulis diatas kertas atau sarana lainnya maupun terekam dalam bentuk apapun, yang dapat dilihat, dibaca atau didengar.
5. **Informasi** adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna, dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar, dibaca, yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik atau non elektronik
6. **Informasi publik** adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh RSUD Muntilan Kabupaten Magelang yang berkaitan dengan penyelenggaraan pelayanan di RSUD Muntilan Kabupaten Magelang yang sesuai dengan UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik
7. **Klasifikasi** adalah pengelompokan informasi dan dokumentasi secara sistematis berdasarkan tugas pokok dan fungsi organisasi serta kategori informasi
8. **Pelayanan informasi** adalah jasa yang diberikan oleh RSUD Muntilan Kabupaten Magelang kepada masyarakat pengguna informasi
9. **Pejabat pengelola informasi dan dokumentasi (PPID)** adalah pejabat yang bertanggung jawab dibidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di lingkungan RSUD

Muntilan Kabupaten Magelang (Tanggung jawab PPID adalah merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengawasi dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi publik)

10. **Pengguna informasi publik** adalah orang yang menggunakan informasi publik sebagaimana yang diatur dalam UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik
11. **Pemohon informasi publik** adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik sebagaimana dimaksud dalam UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan informasi
12. **Pengelolaan dokumen** adalah proses penerimaan, penyusunan, pemeliharaan, penggunaan, dan penyajian dokumen secara sistematis

BAB II

STRUKTUR ORGANISASI PELAYANAN INFORMASI

Dalam rangka pelayanan informasi publik ditetapkan struktur dan tata kerja organisasi pelayanan informasi di RSUD Muntilan Kabupaten Magelang sebagai berikut :

2.1 PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)

A. Kriteria PPID

1. PPID merupakan pejabat struktural atau fungsional terkait yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas dan fungsi pengelolaan dan pelayanan informasi publik di lingkungan RSUD Muntilan Kabupaten Magelang.
2. PPID harus memiliki kompetensi di bidang pengelolaan dokumen, pengolahan data, pelayanan informasi dan kehumasan.

B. Tugas PPID :

Tugas PPID adalah Merencanakan dan mengorganisasikan, melaksanakan, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi di lingkungan RSUD Muntilan Kabupaten Magelang.

C. Fungsi PPID :

Dalam melaksanakan tugasnya PPID menyelenggarakan fungsi :

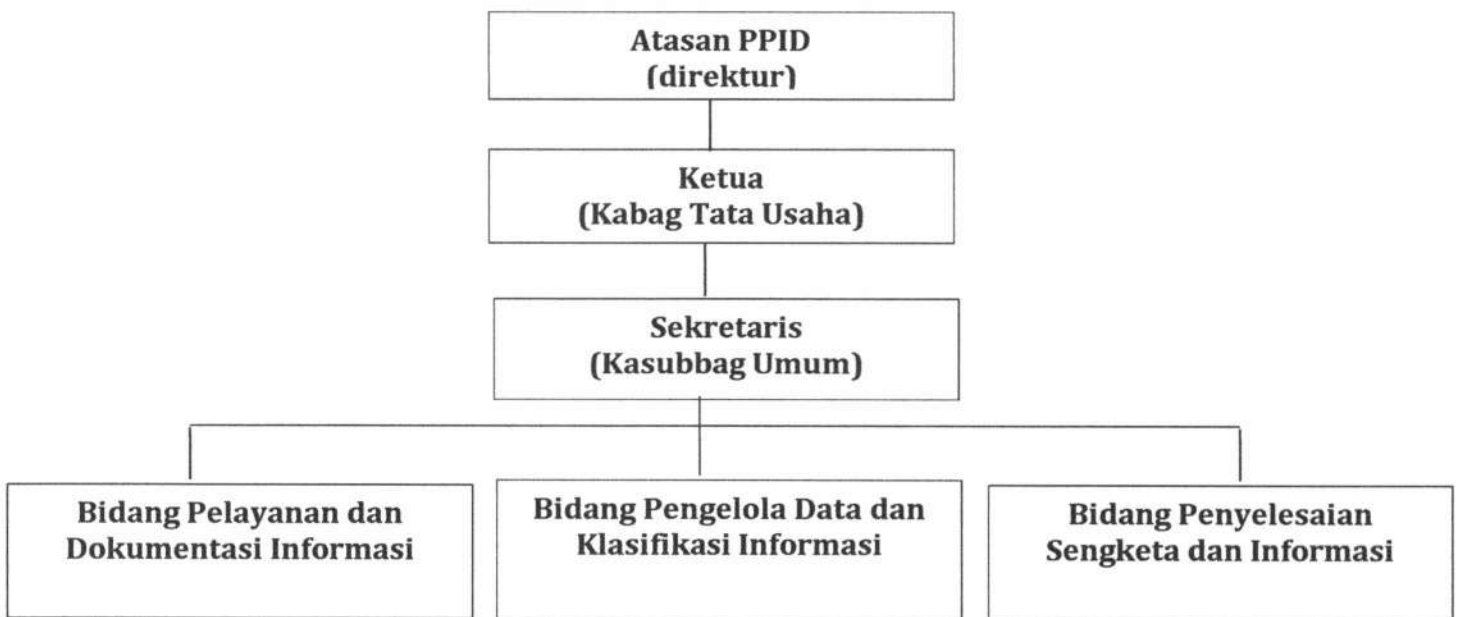
1. Penghimpunan informasi publik dari seluruh unit kerja di lingkungan RSUD Muntilan Kabupaten Magelang.
2. Penataan dan penyimpanan informasi publik yang diperoleh dari seluruh unit kerja di lingkungan RSUD Muntilan Kabupaten Magelang.
3. Penyeleksian dan pengujian informasi publik yang termasuk dalam kategori dikecualikan dari informasi yang terbuka untuk publik.
4. Penyelesaian sengketa pelayanan informasi.

D. Kedudukan dan penunjukan PPID

1. PPID berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur selaku atasan PPID.
2. PPID dan struktur organisasi PPID ditetapkan melalui Surat Keputusan Direktur RSUD Muntilan Kabupaten Magelang.

2.2 SUSUNAN DAN URAIAN TUGAS PELAYANAN INFORMASI

A. Bagan Organisasi Pelayanan Informasi dan Dokumentasi



B. Uraian Tugas Pelayanan Informasi dan Dokumentasi

1. ATASAN PPID mempunyai tugas :
 - a. Memutuskan dan mengevaluasi kebijakan pelayanan informasi publik di lingkungan RSUD Muntilan Kabupaten Magelang;
 - b. Menyelesaikan masalah yang muncul terkait manajemen pengelolaan dan pelayanan informasi publik RSUD Muntilan Kabupaten Magelang;
 - c. Mengevaluasi kinerja struktur dan para penanggung jawab pelayanan informasi publik RSUD Muntilan Kabupaten Magelang;
 - d. Memastikan manajemen pengelolaan dan pelayanan informasi publik di lingkungan RSUD Muntilan Kabupaten Magelang telah sesuai dengan peraturan perundangan.
2. KETUA PPID :
 - a. Tugas Ketua Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentai (PPID) RSUD Muntilan Kabupaten Magelang adalah merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi di lingkungan RSUD Muntilan Kabupaten Magelang.
 - b. Fungsi :
 - Penghimpunan informasi publik di lingkungan RSUD Muntilan Kabupaten Magelang;
 - Penataan dan penyimpanan informasi publik di lingkungan RSUD Muntilan Kabupaten Magelang;
 - Pelaksanaan konsultasi informasi publik yang termasuk dalam kategori dikecualikan dari informasi yang terbuka untuk publik;
 - Penyelesaian sengketa informasi.

3. SEKRETARIS :

a. Tugas Sekretaris yaitu merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengkonsolidasikan dan mengendalikan pengumpulan informasi, pendokumentasian informasi, dan pelayanan informasi dari Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) RSUD Muntilan Kabupaten Magelang;

b. FUNGSI :

- Pelaksanaan koordinasi penyusunan program pengelolaan informasi dan dokumentasi
- Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas bidang-bidang
- Pelaksanaan koordinasi dan konsolidasi dalam rangka pengumpulan informasi dan dokumentasi.
- Pelaksanaan administrasi pelayanan informasi dan dokumentasi
- Pelaksanaan koordinasi dalam rangka penyediaan informasi dan dokumentasi
- Pelaksanaan koordinasi dalam rangka pemberian pelayanan informasi dan dokumentasi
- Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pengelolaan informasi dan dokumentasi

4. BIDANG PELAYANAN DAN DOKUMENTASI INFORMASI

a. Tugas Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi yaitu menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan/atau memberikan pelayanan informasi kepada publik;

b. FUNGSI :

- Pelaksanaan perencanaan program di Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi
- Pelaksanaan pelayanan informasi dan dokumentasi
- Pengelolaan dan Pengembangan dibidang informasi dan dokumentasi publik
- Pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi
- Penyediaan informasi dan dokumentasi dalam rangka pelayanan informasi publik
- Penyimpanan dan pemeliharaan dokumentasi dan informasi publik

5. BIDANG PENGOLAHAN DATA DAN KLASIFIKASI INFORMASI

a. Tugas Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi yaitu mengolah dan memberikan pelayanan konsultasi klasifikasi informasi dan dokumentasi.

b. FUNGSI :

- Pelaksanaan perencanaan program di Bidang Pengolah Data dan Klasifikasi Informasi
- Pelaksanaan konsultasi klasifikasi informasi publik
- Inventarisasi pengklasifikasian informasi dan dokumentasi

- Penyusunan pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan dalam rangka memenuhi permohonan informasi.

6. BIDANG PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI

a. Tugas Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi yaitu melaksanakan advokasi penyelesaian sengketa informasi publik.

b. FUNGSI :

- Pelaksanaan perencanaan program di Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi Pelaksanaan konsultasi klasifikasi informasi publik.
- Pelaksanaan koordinasi dalam rangka penanganan penyelesaian sengketa informasi.
- Pelaksanaan verifikasi, laporan, dan rekomendasi atas pengaduan atau sengketa informasi.
- Pelaksanaan advokasi penyelesaian sengketa informasi.

BAB III

MEKANISME PENGUMPULAN, PENGKLASIFIKASIAN, PENDOKUMENTASIAN, DAN PELAYANAN INFORMASI

Untuk menjaga informasi yang diberikan merupakan informasi yang akurat, lengkap dan sesuai dengan keadaan dan kondisi (realitas) yang ada maka seluruh unit kerja di lingkungan RSUD Muntilan Kabupaten Magelang perlu melakukan pengelolaan informasi secara baik, konsisten dan bertanggungjawab dengan kegiatan sebagai berikut:

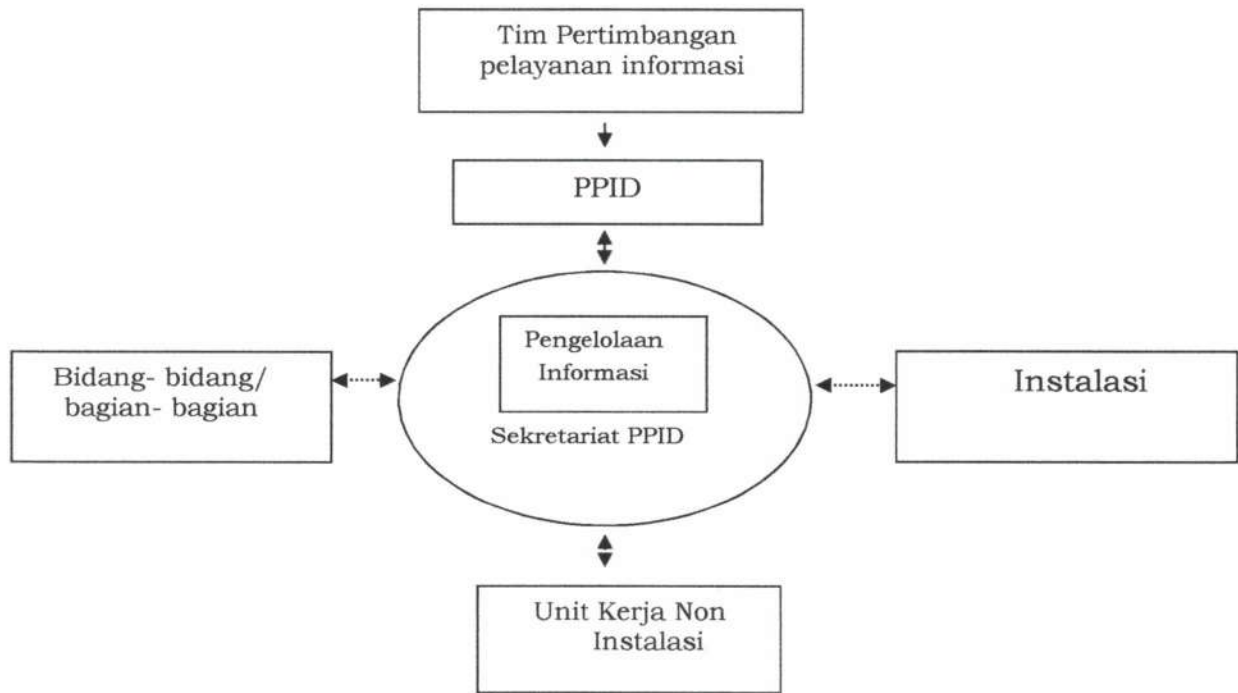
1. Pengumpulan informasi
2. Pengklasifikasian informasi
3. Pendokumentasian informasi
4. Pelayanan informasi

3.1. PENGUMPULAN INFORMASI

Dalam pengumpulan informasi di lingkungan RSUD Muntilan Kabupaten Magelang ini yang perlu di perhatikan adalah:

1. Informasi yang dapat dihimpun adalah semua kegiatan yang telah, sedang dan akan dilaksanakan oleh unit-unit kerja
2. Informasi yang dikumpulkan adalah informasi yang berkualitas dan relevan dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing unit kerja
3. Informasi yang dikumpulkan dapat bersumber dari pejabat dan arsip, baik arsip statis maupun dinamis
4. Pejabat sebagaimana dimaksud dalam butir 3 merupakan pejabat yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di unit kerjanya, sedangkan arsip statis dan dinamis merupakan arsip yang terkait dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi unit kerja yang bersangkutan.
5. Penyediaan informasi dilaksanakan dengan memperhatikan tahapan sebagai berikut:
 - a. Mengenali tugas pokok dan fungsi unit kerjanya
 - b. Mendata kegiatan yang dilaksanakan oleh unit kerjanya
 - c. Mendata informasi dan dokumen yang dihasilkan
 - d. Membuat daftar jenis-jenis informasi dan dokumen

6. Alur dan mekanisme pengumpulan informasi



Alur informasi diatas menunjukkan bahwa :

- a. Setiap informasi publik dari instalasi, unit kerja non instalasi maupun dari bidang/bagian disampaikan ke PPID melalui sub bagian umum selaku sekretariat PPID.
- b. Setiap informasi yang diterima oleh sekretariat PPID selaku pusat data, diolah dan disediakan untuk kepentingan pelayanan informasi yang dilakukan oleh PPID

Tabel alur pengumpulan informasi

No.	Aktifitas	Instalasi/Unit Kerja	Bagian/Bidang	Sub Bagian Umum
1	Mengumpulkan semua informasi (publik maupun dikecualikan) yang sudah, sedang dikerjakan maupun yang direncanakan			
2	Mendokumentasikan semua informasi (publik maupun dikecualikan) yang sudah, sedang dikerjakan maupun yang direncanakan			
3	Mengklasifikasikan semua informasi menurut sifatnya : publik (Serta Merta, Berkala dan setiap Saat) atau dikecualikan			
4	Mengumpulkan semua informasi yang sudah dikerjakan			
5	Mengirim Informasi yang bersifat Publik ke subbag umum			
6	Subbag umum Menerima Semua Informasi Publik			

3.2. PENGKLASIFIKASIAN INFORMASI

Dalam proses pengklasifikasian, informasi dibagi menjadi dua kelompok yaitu informasi yang bersifat publik dan informasi yang dikecualikan.

1. Mengelompokkan informasi yang bersifat publik

Informasi yang bersifat publik dikelompokkan berdasarkan subyek informasi sesuai dengan tugas pokok, fungsi dan kegiatan setiap

bagian/bidang/instalasi/unit kerja. Pengelompokan informasi yang bersifat publik meliputi:

A. Informasi publik yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala meliputi:

- Informasi yang berkaitan dengan RSUD Muntilan Kabupaten Magelang
- Informasi mengenai kegiatan dan kinerja RSUD Muntilan Kabupaten Magelang
- Informasi mengenai laporan keuangan
- Informasi lain yang diatur dalam peraturan perundang-undangan
- Informasi yang lebih detail atas permintaan pemohon

B. Informasi publik yang wajib diumumkan secara serta merta, yaitu informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum.

C. Informasi publik yang wajib tersedia setiap saat di lingkungan RSUD Muntilan Kabupaten Magelang meliputi:

- Daftar seluruh informasi publik yang berada di lingkungan RSUD Muntilan Kabupaten Magelang, tidak termasuk informasi yang dikecualikan
- Hasil keputusan pimpinan RSUD Muntilan Kabupaten Magelang dan latar belakang pertimbangannya
- Seluruh kebijakan yang ada berikut dokumen pendukungnya;
- Rencana kerja program/kegiatan termasuk di dalamnya perkiraan pengeluaran tahunan RSUD Muntilan Kabupaten Magelang
- Perjanjian RSUD Muntilan Kabupaten Magelang dengan pihak ketiga
- Informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum
- Prosedur kerja pegawai RSUD Muntilan Kabupaten Magelang yang berkaitan dengan pelayanan kepada masyarakat dan/atau
- Laporan mengenai pelayanan akses informasi publik sebagaimana diatur dalam undang-undang.

(daftar informasi publik RSUD Muntilan Kabupaten Magelang terlampir)

2. Mengelompokkan informasi yang dikecualikan

Dalam mengelompokkan informasi yang dikecualikan perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut:

A. Informasi yang dikecualikan adalah informasi yang diatur dalam Undang- Undang Nomor 14 Tahun 2008 Pasal 17 dan Pasal 18.

- B. Prinsip-prinsip yang harus diperhatikan adalah:
- Ketat, artinya untuk mengkategorikan informasi yang dikecualikan harus benar-benar mengacu pada metode yang valid dan mengedepankan obyektivitas.
 - Terbatas, artinya informasi yang dikecualikan harus terbatas pada informasi tertentu untuk menghindari penafsiran yang subyektif dan kesewenangan;
 - Tidak mutlak, artinya tidak ada informasi yang secara mutlak dikecualikan ketika kepentingan publik yang lebih besar menghendaknya
- C. Pengecualian harus melalui uji konsekuensi bahaya (consequential harm test) yang mendasari penentuan suatu informasi harus dirahasiakan apabila informasi tersebut dibuka
- D. Untuk lebih menjamin informasi dapat dibuka atau ditutup secara obyektif, maka data diatas dilengkapi dengan uji kepentingan publik (balancing publik interest test) yang mendasari penentuan informasi harus ditutup sesuai dengan kepentingan publik
- E. Pengklasifikasian akses informasi harus disertai pertimbangan tertulis tentang implikasi informasi dari sisi politik, ekonomi, social-budaya, dan pertahanan dan keamanan.
- F. Penetapan sebagaimana tersebut pada huruf c dilakukan melalui rapat pimpinan.

3.3. PENDOKUMENTASIAN INFORMASI

Pendokumentasian informasi adalah kegiatan penyimpanan data dan informasi, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh unit kerja di lingkungan RSUD Muntilan Kabupaten Magelang guna membantu PPID dalam melayani permintaan informasi. Adapun tahapan dalam pendokumentasian adalah sebagai berikut:

1. Deskripsi Informasi

Setiap unit kerja membuat ringkasan untuk masing-masing jenis informasi

2. Memverifikasi Informasi

Setiap informasi di verifikasi sesuai dengan jenis kegiatannya

3. Otentifikasi informasi

Dilakukan untuk menjamin keaslian informasi melalui validasi informasi oleh setiap unit kerja

4. Pemberian kode informasi

Dilakukan untuk mempermudah pencarian informasi yang dibutuhkan melalui metode pengkodean yang ditentukan oleh masing-masing unit.

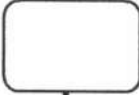




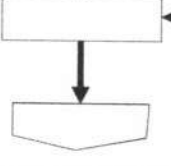
Pengkodean meliputi:

- A. Kode klasifikasi disusun dan ditentukan dengan menggunakan kombinasi huruf dan angka
 - B. Kode huruf digunakan untuk memberi tanda pengenal kelompok primer atau fungsi
 - C. Kode angka dua digit untuk memberi tanda pengenal kelompok tersier atau kegiatan
5. Penataan dan penyimpanan informasi
 Dilakukan agar dokumentasi dan informasi lebih sistematis

3.4. PELAYANAN INFORMASI

1. Alur Pelayanan Informasi Publik

Tabel alur pelayanan informasi publik

No.	Aktifitas	Pemohon	PPID	Petugas Informasi	Bagian/ Bidang
1	Pemohon menyampaikan permintaan informasi yang tidak tersedia pada website RSUD Muntilan Kabupaten Magelang				
2	PPID meminta petugas informasi untuk memverifikasi informasi yang di minta pemohon, apakah tersedia, jika tersedia maka petugas informasi akan melayani tapi jika tidak ada maka PPID akan menjawab ke pemohon bahwa informasi yang diminta tidak tersedia				
3	Petugas informasi mencatat permintaan informasi ke dalam daftar permohonan dan menghubungi Bagian/bidang untuk menyediakan informasi yang diminta pemohon				
4	Bagian/bidang memverifikasi informasi yang diminta oleh pemohon jika tidak ada didata base maka PPID meminta informasi ke unit yang lain yang menguasai informasi tersebut				
5	Bagian/Bidang memberikan data yang diminta ke petugas informasi dan petugas informasi memberikan informasi melalui PPID dan mencatat pelayanan informasi yang diberikan				
6	Informasi diterima oleh pemohon ataupun ditolak				

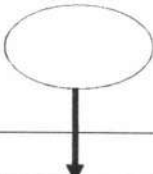
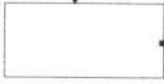

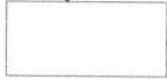
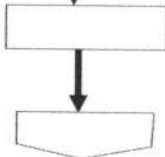
2. Mekanisme Pelayanan Informasi

Pelayanan informasi terbagi menjadi dua (2) 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 Muntilan Kabupaten Magelang dan media cetak yang tersedia.

Prosedur pelaksanaan publikasi informasi publik yang disediakan dan diumumkan secara berkala melalui website.

No.	Aktifitas	Sub Bagian Umum	PPID	Bidang Pelayanan Dan Dokumentasi Informasi
1	Memverifikasi informasi yang telah diterima dari Bagian/Bidang			
2	Menginformasikan ke PPID Daftar Informasi Publik yang siap di publikasikan ke PPID			
3	PPID menerima daftar informasi publik yang siap di publikasikan dan memverifikasi final			
4	PPID memerintahkan Bidang Pelayanan Dan Dokumentasi Informasi untuk mempublikasikan informasi yang siap di publikasikan			
5	Bidang Pelayanan Dan Dokumentasi Informasi mengupload Informasi yang diperintahkan untuk dipublikasikan ke web RSUD Muntilan Kabupaten Magelang			

B. Permintaan informasi yang disediakan setiap saat

Semua informasi publik yang dikategorikan wajib tersedia setiap saat tetap disediakan oleh RSUD Muntilan Kabupaten Magelang

Pelayanan atas permintaan informasi publik tersebut diatur sebagai berikut:

I. Mekanisme pelayanan informasi yang tersedia setiap saat atas permintaan tertulis

Langkah-langkahnya sebagai berikut:

- Pemohon informasi publik mengajukan permintaan informasi kepada PPID
- Pejabat PPID menerima permohonan informasi
- PPID melakukan pencatatan permintaan informasi dari pemohon untuk kepentingan tertib administrasi. Untuk mempermudah masyarakat dalam meminta informasi publik, PPID menyiapkan formulir Permintaan Informasi (terlampir)
- Pemberian tanda bukti permohonan informasi (nomor pendaftaran) kepada pemohonan informasi.

II. Mekanisme pelayanan informasi yang tersedia setiap saat atas permintaan tidak tertulis

Langkah-langkahnya sebagai berikut:

- Pemohon informasi publik mengajukan permintaan informasi kepada PPID
- Pejabat PPID menerima permohonan informasi
- PPID melakukan pencatatan permintaan informasi dari pemohon untuk kepentingan tertib administrasi (terlampir)
- Petugas pelayanan informasi wajib melakukan konfirmasi kepada pemohon informasi mengenai kebenaran data dan pengguna informasi.
- Apabila pada saat konfirmasi dilakukan ditemukan ketidaksesuaian data pemohon dan pengguna maka petugas pelayanan informasi berhak untuk tidak melayani permintaan informasi
- Selambat-lambatnya dalam waktu 10 hari kerja sejak permohonan diterima oleh RSUD Muntilan Kabupaten Magelang, PPID wajib menanggapi permintaan informasi melalui pemberitahuan tertulis. Pemberitahuan itu meliputi permintaan informasi di terima, permintaan informasi ditolak, dan perpanjangan waktu pemberitahuan permohonan diterima atau ditolak.
- 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.

- 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

C. Pendokumentasian permintaan informasi dan pelaporan pelayanan

Semua permintaan informasi baik yang melalui media elektronik, tidak tertulis maupun yang tertulis harus bisa di dokumentasikan

BAB IV

PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI

Proses penyelesaian sengketa informasi di lingkungan RSUD Muntilan Kabupaten Magelang terdiri dari:

4.1 ORGANISASI DAN TUGAS

Organisasi penyelesaian sengketa informasi meliputi tim pertimbangan pelayanan, biro organisasi, dan biro hukum. Adapun tugas biro hukum dan biro organisasi sebagai berikut:

1. Memberikan pertimbangan hukum kepada PPID yang akan menolak memberikan informasi publik yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
2. Memberikan pertimbangan hukum kepada Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi atas keberatan yang disampaikan pemohon dan/atau pengguna informasi.
3. Memberikan pertimbangan dan pendampingan hukum kepada Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi dalam rangka penyelesaian sengketa informasi;
4. Memberikan pendampingan dan bantuan hukum atas sengketa informasi yang diajukan kepada komisi informasi, baik melalui mediasi maupun adjudikasi nonlitigasi
5. Memberikan pendampingan dan bantuan hukum atas sengketa informasi yang diajukan kepada Pengadilan Tata Usaha Negara dan Mahkamah Agung

4.2 MEKANISME PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI

Perhitungan waktu penyelesaian sengketa informasi dimulai sejak surat permohonan diterima oleh PPID.

1. PPID yang akan menolak memberikan informasi publik yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dengan prosedur sebagai berikut:
 - PPID mempersiapkan daftar pemohon dan/atau pengguna informasi yang akan ditolak
 - PPID mengadakan rapat koordinasi dengan melibatkan biro hukum, biro organisasi serta unit kerja terkait di lingkup RSUD Muntilan Kabupaten Magelang paling lambat 3 hari kerja setelah surat permohonan diterima PPID
 - Hasil keputusan rapat koordinasi dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat
 - Hasil keputusan rapat didokumentasikan secara baik.
2. PPID yang akan memberikan tanggapan atas keberatan yang disampaikan pemohon informasi publik secara tertulis:
 - PPID mempersiapkan daftar keberatan yang disampaikan pemohon dan/atau pengguna informasi
 - PPID mengadakan rapat koordinasi setelah dengan melibatkan biro hukum, biro organisasi dan unit kerja yang terkait di lingkup RSUD Muntilan Kabupaten

Magelang paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah surat keberatan diterima PPID

- Hasil keputusan rapat koordinasi dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat
- Hasil keputusan rapat didokumentasikan secara baik

3. Penyelesaian sengketa informasi:

- PPID menyiapkan bahan-bahan terkait sengketa informasi
- PPID menyiapkan kajian, dan pertimbangan hukum untuk disampaikan kepada pemohon informasi dengan pertimbangan dari biro hukum dan biro organisasi
- Pada saat sengketa informasi berlanjut maka tim pertimbangan, biro hukum mendampingi PPID dalam penyelesaian sengketa
- Hasil keputusan beserta pertimbangan pelayanan informasi didokumentasikan secara baik

BAB V

PELAPORAN

Dalam rangka menyelenggarakan pelayanan informasi publik yang dapat dipertanggung jawabkan, PPID wajib membuat dan menyediakan laporan pelayanan informasi publik paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun pelaksanaan anggaran berakhir sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

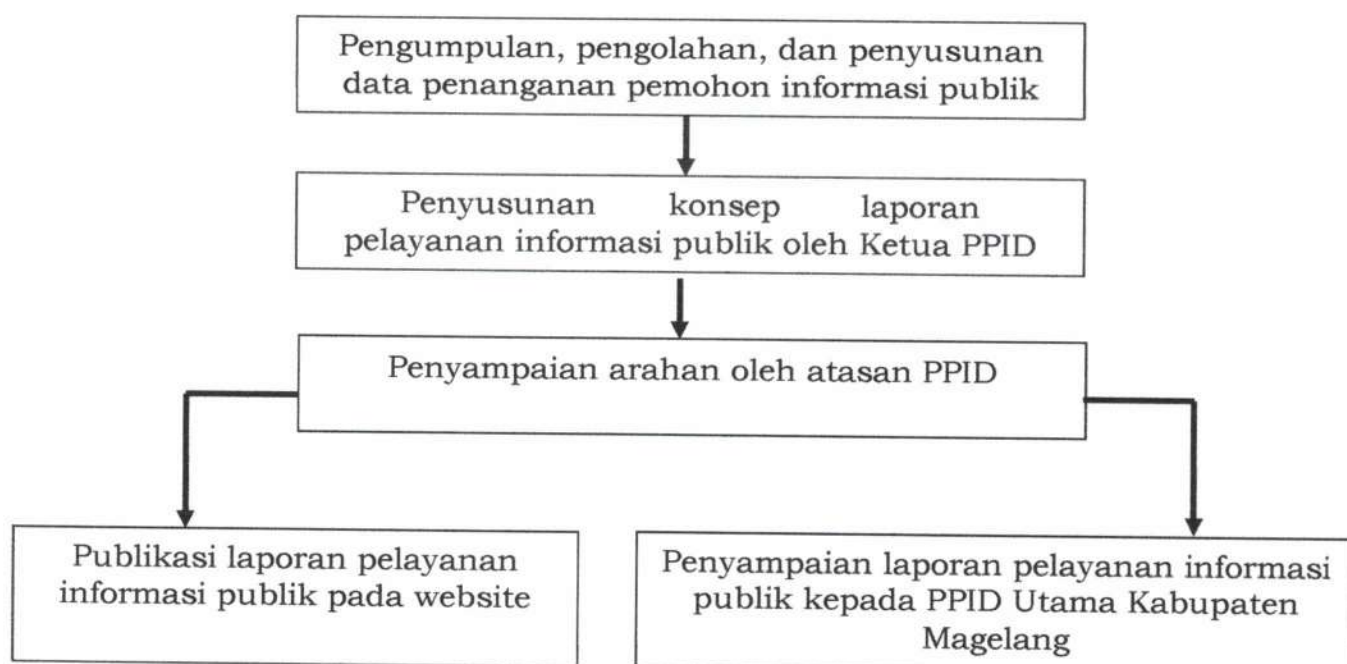
A. PENYUSUNAN LAPORAN

1. Laporan pelayanan informasi publik harus mampu menggambarkan pelaksanaan layanan informasi publik yang berlangsung di RSUD Muntilan Kabupaten Magelang
2. Laporan Pelayanan Informasi Publik PPID sekurang-kurangnya memuat :
 - a. Jumlah permintaan informasi yang diterima
 - b. Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan informasi
 - c. Jumlah pemberian dan penolakan permintaan informasi; dan/atau alasan penolakan permintaan informasi

B. MEKANISME PELAPORAN

1. Alur Pelaporan

Alur pelaporan dilakukan sesuai dengan mekanisme sebagai berikut :



2. Mekanisme Pelaporan

- a. Tim pengolahan data dan informasi mengumpulkan, mengolah dan menyusun data penanganan permohonan informasi publik sebagai bahan pendukung penyusunan konsep laporan pelayanan informasi publik
- b. PPID menyampaikan permohonan arahan kepada tim pertimbangan pelayanan terkait laporan pelayanan informasi publik. Apabila tidak ada

- arahan, PPID kemudian mengesahkan Laporan pelayanan informasi publik
- c. PPID mempublikasikan laporan pelayanan informasi publik pada website RSUD Muntilan Kabupaten Magelang serta menyampaikan laporan tersebut kepada PPID Utama Kabupaten Magelang

BAB VI

PENUTUP

Sebagai badan publik, RSUD Muntilan Kabupaten Magelang senantiasa berupaya meningkatkan kualitas pelayanan publik, terutama dengan memberikan akses bagi masyarakat dalam memperoleh informasi yang memadai tentang RSUD Muntilan Kabupaten Magelang.

Pedoman PPID di RSUD Muntilan Kabupaten Magelang agar dijadikan panduan bagi pejabat dan pegawai dalam menyelenggarakan, menyediakan, mengumpulkan dan mendokumentasikan pelayanan informasi kepada publik. Pedoman ini bersifat terbuka untuk penyempurnaan dan serta memberikan pengembangan sesuai dengan kebutuhan serta mengikuti perkembangan organisasi dan kemajuan IPTEK.

Mengetahui
Atas nama, PPID Pembantu
RSUD Muntilan Kab. Magelang



Dr. M. Sukri, MPH
Pangkat Tingkat I
NIP. 19660115 199603 1 003

Muntilan, 19 September 2019
Ketua PPID Pembantu
RSUD Muntilan Kab. Magelang



Umi Parastuti, S.Sos, MM
NIP. 19670622 198803 2 007

LAMPIRAN

1. Daftar Informasi Publik RSUD Muntilan Kabupaten Magelang

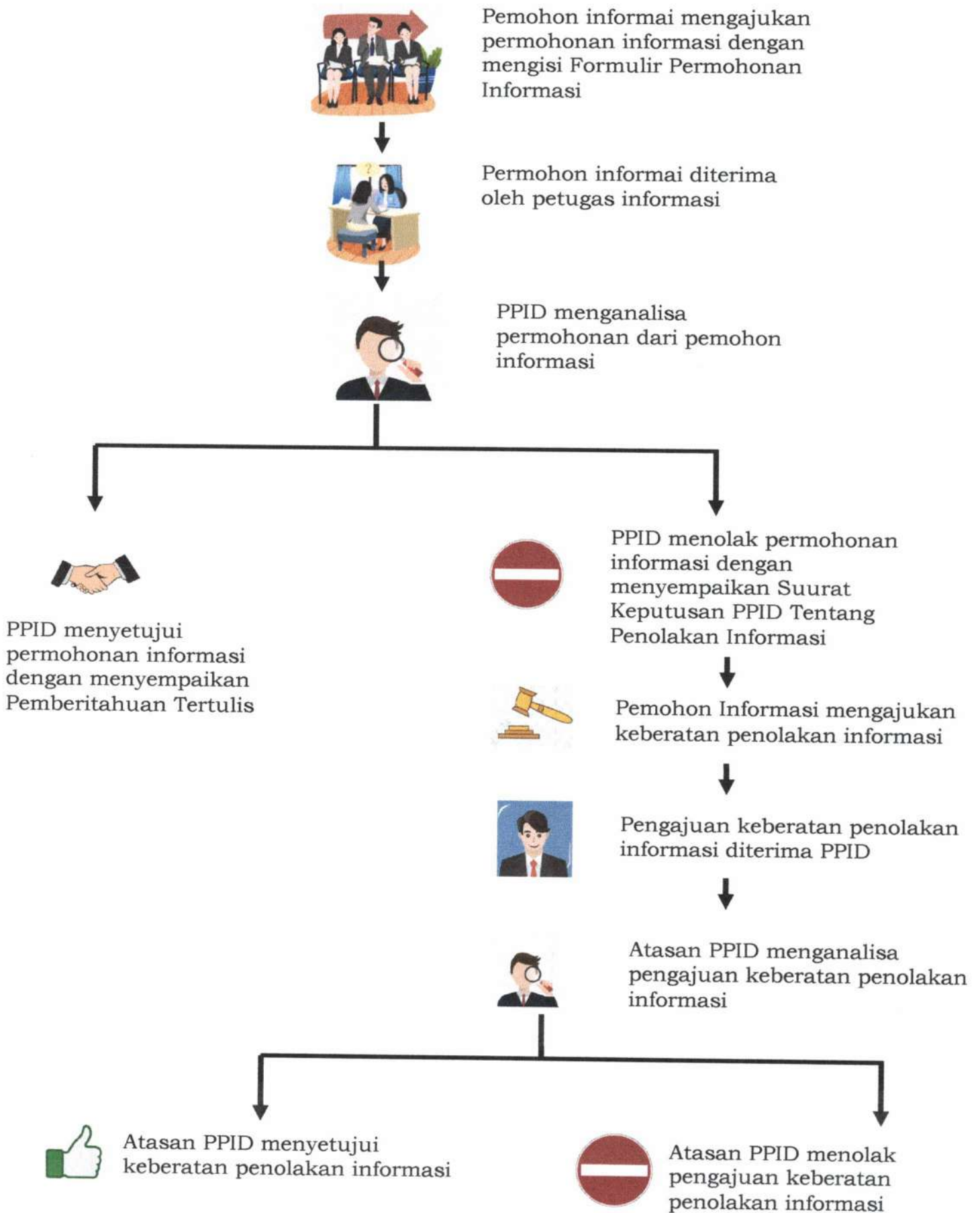
No	Jenis Informasi
A. INFORMASI YANG DIUMUMKAN SECARA BERKALA	
1.	Informasi tentang Profil RSUD Muntilan
	1.1 Kedudukan/ domisili beserta alamat lengkap
	1.2 Tugas & Fungsi
	1.3 Struktur Organisasi, Tugas, Wewenang & Fungsi
	1.4 Visi & Misi
2.	Informasi tentang Profil Pimpinan RSUD Muntilan
	2.1 Profil Direktur RSUD Muntilan
	2.2 LHKPN/ LHKASN
3.	Informasi Kegiatan dan Kinerja RSUD Muntilan
	3.1 Program/Kegiatan RSUD Muntilan
	3.2 Penilaian kinerja RSUD Muntilan tahun sebelumnya
4.	Informasi Keuangan RSUD Muntilan
	4.1 Laporan Keuangan tahun 2018
	4.2 RKA 2018
	4.3DPA 2018
5.	Informasi mengenai Hak Memperoleh Informasi di RSUD Muntilan
	5.1 Informasi tentang hak dan tata cara memperoleh informasi publik
	5.2 Informasi tentang hak dan tata cara pengajuan keberatan
	5.3 Informasi tentang Formulir Permohonan dan Keberatan
	5.4 Jumlah Permohonan Informasi Publik yang diterima
6.	Informasi mengenai Laporan Tata Cara Pengaduan Penyalahgunaan atau Pelanggaran di RSUD Muntilan
	6.1 Informasi tentang alur/skema pengaduan (tata cara)
	6.2 Informasi tentang Form/lembar isian pengaduan
	6.3 Informasi tentang Kontak pengaduan ke pejabat yang berwenang menerima pengaduan penyalahgunaan wewenang
	6.4 Informasi tentang Hasil penanganan pengaduan

No	Jenis Informasi
7.	Informasi mengenai Pengadaan Barang dan Jasa Badan Publik
	7.1 Rencana Umum Pengadaan Barang & Jasa
8.	Informasi mengenai Regulasi Badan Publik
	8.1 Daftar Peraturan dan Keputusan yang telah ditetapkan
B. INFORMASI YANG SERTA MERTA	
1.	Prosedur Penanganan Keadaan Bencana di lingkungan RSUD Muntilan
C. INFORMASI YANG TERSEDIA SETIAP SAAT	
1.	Informasi tentang jenis-jenis Informasi Publik :
	1.1 Daftar Informasi Publik
	1.2 Informasi tentang Peraturan, keputusan dan/atau kebijakan RSUD Muntilan
2.	Informasi mengenai surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga :
	2.1 Kontrak Pengadaan Barang & Jasa
	2.2 Perjanjian Kerja Sama
3.	Informasi tentang organisasi, administrasi dan kepegawaian :
	3.1 Pedoman pengelolaan organisasi, administrasi personil & keuangan
	3.2 Profil lengkap pimpinan & pegawai yang meliputi nama, riwayat karier/posisi, riwayat pendidikan, penghargaan yang pernah diterima
	3.3 Anggaran secara umum/ khusus serta laporan keuangannya
	3.4 Data statistik
4.	Informasi tentang dokumen-dokumen keuangan :
	4.1 Laporan Keuangan
	4.2 DPA
	4.3 RKA
5.	Informasi tentang rencana strategis dan rencana kerja
	5.1 Rencana Strategis
	5.2 Rencana Kerja
6.	Informasi tentang daftar penelitian yang dilakukan dalam kurun waktu 5 (lima) tahun
	6.1 Daftar penelitian di RSUD Muntilan
7.	Informasi tentang Agenda Kerja Pimpinan Badan Publik
	7.1 Agenda kerja Pimpinan Badan Publik
D. DAFTAR INFORMASI DIKECUALIKAN	
1.	Dokumen Rekam Medis
2.	Identitas PNS yang melanggar disiplin dan atau dijatuhi hukuman disiplin

No	Jenis Informasi
3.	Identitas PNS yang mengajukan ijin perceraian/perkawinan
4.	Daftar nilai DP3/ SKP PNS
5.	Data usulan pengangkatan PNS dalam jabatan struktural
6.	Data hutang pasien kepada rumah sakit
7.	Laporan Terkait Masalah Etik dan Hukum

LAMPIRAN

2. Tata Cara Permohonan Informasi



LAMPIRAN

3. Formulir Permohonan Informasi



PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH MUNTILAN
KABUPATEN MAGELANG

Jln. Kartini No. 13 ☎ Informasi (0293) 587004 ☎ Sekretariat (0293) 587017 Fax (0293) 587017
☎ IGD (0293) 585392 e-mail rsudkabmgil@gmail.com Muntilan 56411



NO.:/PPIDPembantu/48/2018

FORMULIR
PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

Yang bertanda tangan dibawah ini, mengajukan permintaan informasi :

Form fields for applicant information: Nama Pemohon Informasi, Nomor KTP, Alamat Pemohon Informasi, Nomor Telepon, Email, Informasi Yang dibutuhkan, Alasan Permintaan, Nama Pengguna Informasi, Nomor KTP, Alamat Pengguna Informasi, Nomor Telepon, Email, Alasan Penggunaan Informasi, Cara Memperoleh Informasi, Format Bahan Informasi, Cara Mengirim Bahan Informasi.

Data dan informasi yang kami peroleh, kami gunakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Muntilan,
Pemohon Informasi

.....
Nama Jelas & Tanda Tangan



PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH MUNTILAN
KABUPATEN MAGELANG

Jln. Kartini No. 13 ☎ Informasi (0293) 587004 ☎ Sekretariat (0293) 587017 Fax (0293) 587017
☎ IGD (0293) 585392 e-mail rsudkabmgil@gmail.com Muntilan 56411



NO.:/PPIDPembantu/48/2019

TANDA BUKTI
PENERIMAAN PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

Telah Terima Dari Pemohon/Pengguna Informasi Publik :

Permintaan Informasi :

Waktu : WIB

Muntilan,2019
Yang Menerima

.....
NIP.....

LAMPIRAN

4. Register Pelayanan Pendaftaran Permohonan Informasi Publik



PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH MUNTILAN
KABUPATEN MAGELANG

Jln. Kartini No. 13 ☎ Informasi (0293) 587004 ☎ Sekretariat (0293) 587017 Fax (0293) 587017
 ☎ IGD (0293) 585392 e-mail rsudkabmg@gmail.com Muntilan 56411



LAPORAN PELAKSANAAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK
 TAHUN 2018

No.	TANGGAL & WAKTU		NAMA & ALAMAT	PERMINTAAN INFORMASI	BERKALA	JENIS INFORMASI SERTA MERTA		DIKECUALIKAN	TINDAK LANJUT	KETERANGAN/STATUS
	Permintaan	Jawab/Selesai				Waktu (Hari)	BERKALA			

LAMPIRAN

5. Formulir Pengajuan Keberatan Penolakan Informasi



PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH MUNTILAN
KABUPATEN MAGELANG

Jln. Kartini No. 13 Informasi (0293) 587004 Sekretariat (0293) 587017 Fax (0293) 587017
IGD (0293) 585392 e-mail rsudkabmg@gmail.com Muntilan 56411



PERNYATAAN KEBERATAN ATAS PERMOHONAN INFORMASI

A. INFORMASI PENGAJU KEBERATAN

Form fields for registration information including Nomor Regristasi Keberatan, Nomor Pendaftaran Permohonan Informasi, Tujuan Penggunaan Informasi, and Identitas Pemohon (Nama, Alamat, Pekerjaan, Nomor Telepon/HP).

B. ALASAN PENGAJUAN KEBERATAN***

Table with 7 rows and 2 columns. Column 1 contains empty boxes for selection. Column 2 lists reasons: a. Permohonan Informasi ditolak, b. Informasi berkala tidak disediakan, c. Permintaan Informasi tidak ditanggapi, d. Permintaan Informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta, e. Permintaan Informasi tidak dipenuhi, f. Biaya yang dikenakan tidak wajar, g. Informasi disampaikan melebihi jangka waktu yang ditentukan.

C. KASUS POSISI (tambahkan kertas bila perlu)

D. HARI/TANGGAL TANGGAPAN ATAS KEBERATAN AKAN DIBERIKAN : [tanggal], [bulan], [tahun] [diisi oleh petugas]****

Demikian keberatan ini saya sampaikan, atas perhatian dan tanggapannya, saya ucapkan terimakasih.

Mengetahui
Petugas Informasi
(Penerima Keberatan)

Muntilan,20.....

Pengaju Keberatan

(.....)
Nama dan Tanda Tangan

(.....)
Nama dan Tanda Tangan

Keterangan :
* Nomor register pengajuan keberatan diisi berdasarkan buku register pengajuan keberatan
** Identitas kuasa pemohon diisi jika ada kuasa pemohonnya dan melampirkan Surat Kuasa
*** Sesuai dengan Pasal 35 UU KIP, dipilih oleh pengaju keberatan sesuai dengan alasan keberatan yang diajukan
**** Diisi sesuai dengan ketentuan jangka waktu dalam UU KIP
***** Tanggal diisi dengan tanggal diterimanya pengajuan keberatan yaitu sejak keberatan dinyatakan lengkap sesuai dengan buku register pengajuan keberatan
***** Dalam hal keberatan diajukan secara langsung, maka formulir keberatan juga ditandatangani oleh petugas yang