

SISTEM LAYANAN INFORMASI

Sampaikan permintaan informasi anda dengan cara datang langsung ke Ruang PPID RSUD dr. Soeselo Kabupaten Tegal Jl. Dr. Sutomo No. 63 Slawi Kabupaten Tegal atau kirimkan permohonan permintaan informasi / keberatan anda melalui surat tertulis ke alamat PPID RSUD dr. Soeselo Kabupaten Tegal Jl. Dr. Sutomo No 63 Slawi Kabupaten Tegal 51419



FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI

Kode permohonan :.....

Sampaikan permohonan informasi anda dengan mengisi formulir berikut secara lengkap dan benar agar dapat segera diproses

1. Kategori Permohonan* (Silakan beri tanda centang ✓)

Perorangan

Lembaga/Organisasi

Mahasiswa/Pelajar

2. Nama :

3. Alamat :

4. Pekerjaan :

5. No Handphone :

6. Email :

7. Rincian yang dibutuhkan :

8. Tujuan Pengajuan Informasi :

9. Cara Memperoleh Informasi :

Melihat/Membaca/Mendengarkan/Mencatat

Mendapatkan Salinan Informasi (Hard Copy/Soft Copy)

10. Cara Mendapatkan Informasi :

Mengambil Langsung

Kurir

Pos

Fax

Email

11. (Lampirkan Identitas pemohon)

Slawi,.....,
Pemohon

Nama Jelas & Tanda Tangan

TATA CARA PENGAJUAN KEBERATAN PERMOHONAN INFORMASI

Apabila pemohon merasa keberatan atau kurang puas atas putusan PPID terkait layanan informasi publik yang diminta, maka pemohon dapat mengajukan keberatan dengan cara:

1. Pemohon informasi publik mengajukan keberatan secara tertulis atau melalui formulir online kepada atasan PPID RSUD K.R.M.T. Wongsonegoro dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja setelah diperoleh alasan keberatan;
2. Atasan PPID harus memberikan tanggapan atas pengajuan keberatan tersebut paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya keberatan secara tertulis. Apabila Atasan PPID menguatkan putusan yang ditetapkan bawahannya maka alasan tertulis disertakan bersama tanggapan tersebut;
3. Jika pengaju keberatan puas atas putusan Atasan PPID, maka sengketa keberatan selesai;
4. Jika pengaju keberatan informasi publik tidak puas atas tanggapan Atasan PPID, maka penyelesaian sengketa informasi publik dapat diajukan kepada Komisi Informasi Provinsi Jawa Tengah dalam jangka waktu 14 hari setelah menerima jawaban dari Atasan PPID



FORMULIR PERMOHONAN KEBERATAN

Sampaikan permohonan keberatan dengan jelas agar kami dapat menindaklanjuti permohonan anda

1. Kode Permohonan :
2. Nomor Identitas pemohon (KTP/No Badan Hukum/Nomor Induk Mahasiswa):

3. Sertakan Identitas Kuasa?

Tidak

4. Alasan Pengajuan Keberatan* (Silakan beri tanda centang v)

Permohonan Informasi ditolak

Informasi Berkala tidak disediakan

Permintaan Informasi tidak ditanggapi

Permintaan Informasi ditanggapi tidak sebagaimana diminta

Permintaan Informasi tidak dipenuhi

Biaya yang dikenakan tidak wajar

Informasi disampaikan melebihi jangka waktu yang ditentukan

5. Tujuan Pengajuan Keberatan :

6. Lampirkan Surat Kuasa :

Slawi,.....

Pemohon

Nama Jelas & Tanda Tangan

MEKANISME PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

1. Pemohon informasi datang ke ruang layanan informasi PPID yang ada di RSUD dr. Soeselo Kab. Tegal, mengisi formulir permintaan informasi dengan melampirkan identitas (KTP) dan/atau apabila dari Organisasi, LSM menyertakan Akta Pendirian, dan Identitas (KTP) pemohon badan pengguna informasi, Anda dapat mengisi formulir permohonan informasi yang tersedia di ruang PPID RSUD dr. Soeselo Kab. Tegal
2. Petugas memproses permintaan permohonan informasi publik sesuai dengan formulir permintaan informasi publik yang telah diajukan pemohon.
3. Petugas menyerahkan informasi sesuai yang diminta oleh pemohon/ pengguna informasi. Jika Informasi yang diminta masuk dalam kategori dikecualikan, PPID menyampaikan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
4. Petugas memberikan tanda bukti penyerahan informasi publik kepada pengguna informasi publik.

Badan Publik



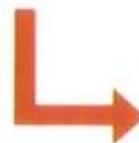
Langkah 1. Pemohon informasi publik mengajukan permintaan informasi kepada badan publik, baik langsung secara lisan, maupun melalui surat atau surat elektronik (email). Permintaan juga dapat dilakukan melalui telepon.



Langkah 2. Pemohon informasi harus menyebutkan nama, alamat, subjek/jenis informasi yang diminta, bentuk informasi yang diminta dan cara penyampaian informasi yang diinginkan.



Langkah 3. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) pada badan publik mencatat semua yang disebutkan oleh pemohon informasi pada Langkah 2.



Langkah 4. Pemohon informasi harus meminta tanda bukti kepada PPID di badan publik bahwa telah melakukan permintaan informasi, serta nomor pendaftaran permintaan.

