








**PELAYANAN INFORMASI PUBLIK  
POLTEKKES KEMENKES BENGKULU  
URUSAN KEHUMASAN**

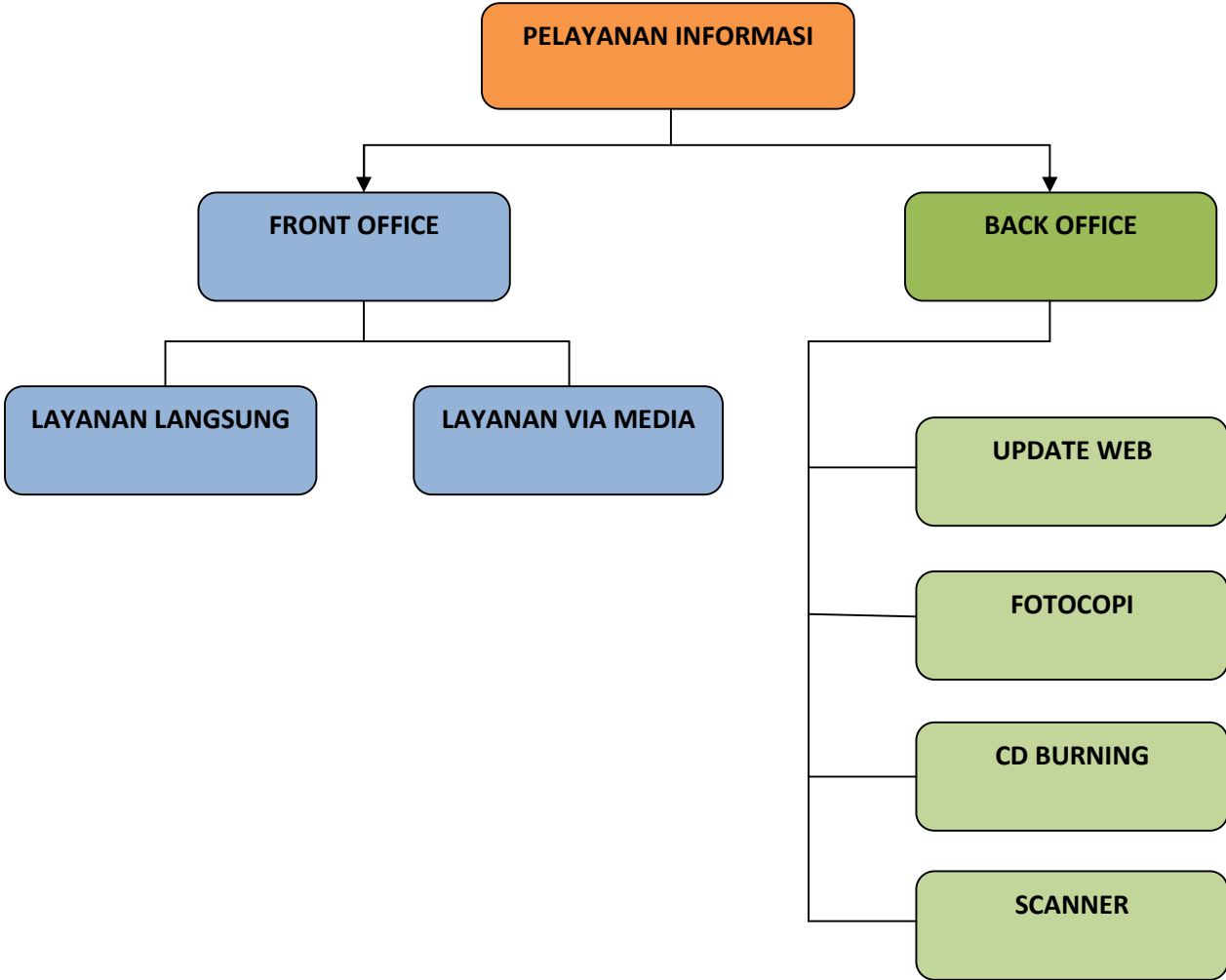
Untuk memenuhi dan melayani permintaan dan kebutuhan pemohon/pengguna informasi publik, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi melalui layanan informasi publik melakukan layanan langsung dan layanan melalui media antara lain menggunakan telepon/fax. Telp/Fax: 021 341212; Email : [pelayanan.poltekkes.kemenkes@gmail.com](mailto:pelayanan.poltekkes.kemenkes@gmail.com); dan website : <http://www.poltekkes-kemenkes-bengkulu.ac.id>. Via SMS menyusul.



**OPERASIONAL PELAYANAN INFORMASI**  
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		
		DESK LAYANAN/ RECEPTIONIST	BIDANG PELAYANAN/HUMAS	PPID
1	Menerima permintaan informasi public			
2	Melaporkan kepada penanggung jawab			
3	Menginstruksikan untuk mempersiapkan segala sesuatu terkait dengan permintaan informasi public			
4	Menginformasikan ke layanan/resepsionis untuk memproses lebih lanjut			
5	Menghubungi pemohon informasi			
6	Melaporkan kepada pimpinan			
7				

**OPERASIONAL PELAYANAN INFORMASI PUBLIK**



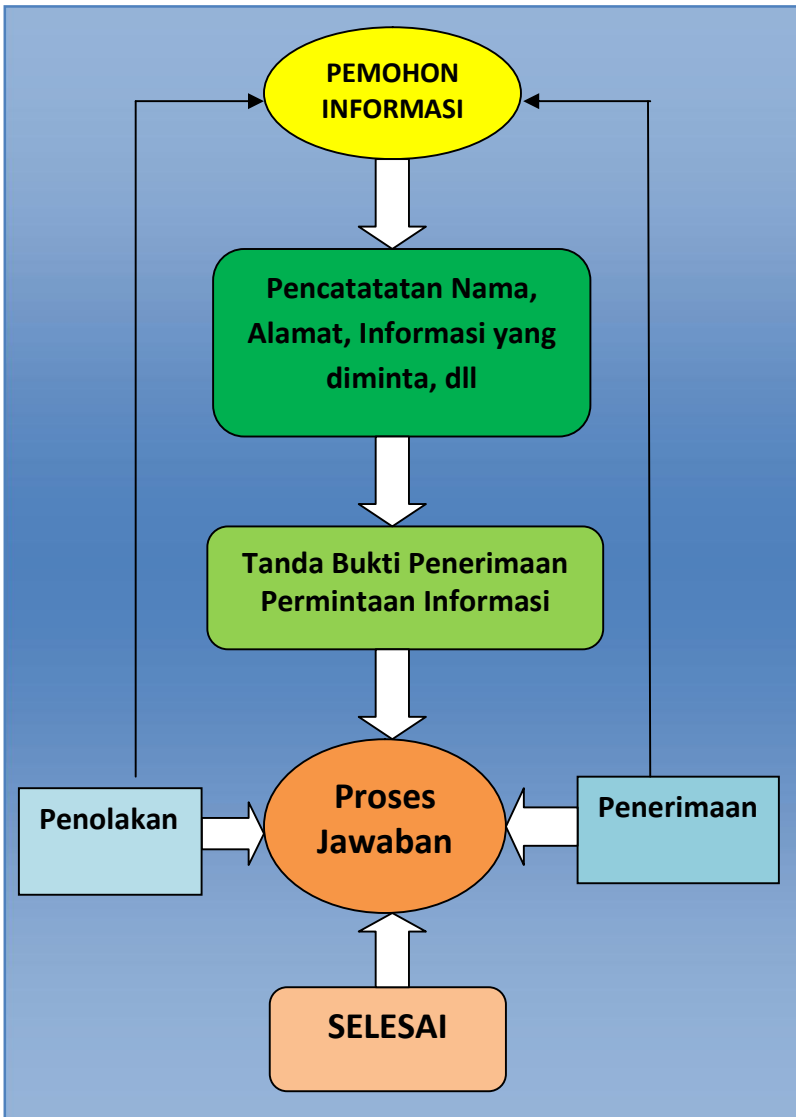
## WAKTU PELAYANAN INFORMASI

Dalam memberikan layanan informasi kepada pemohon informasi PPID menetapkan waktu pemberian Pelayanan Informasi Publik. Di Poltekkes Kemenkes Bengkulu penyelenggaraan Pelayanan Informasi Publik dilaksanakan pada hari kerja Senin sampai dengan Jumat.



<b>JAM PELAYANAN INFORMASI</b>	
Senin s/d Kamis	09.00 - 15.00 WIB
Istirahat, Sholat, Makan	12.00 - 13.00 WIB
Jum'at	09.00 - 15.00 WIB
Istirahat, Sholat, Makan	11.00 - 13.00 WIB

# MEKANISME PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK DI POLTEKKES KEMENKES BENGKULU



1. Pemohon informasi datang ke layanan informasi, mengisi formulir permintaan informasi dengan melampirkan fotocopi KTP Pemohon dan Pengguna Informasi
2. Petugas memberikan tanda bukti penerimaan permintaan informasi public kepada pemohon informasi public
3. Petugas memproses permintaan informasi public sesuai dengan formulir permintaan informasi yang telah ditandatangani pemohon informasi publik
4. Petugas menyerahkan informasi sesuai dengan yang diminta oleh pemohon/pengguna informasi. Jika informasi yang diminta termasuk yang dikecualikan PPID menyampaikan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
5. Petugas memberikan tanda bukti penyerahan informasi kepada pengguna informasi publik

## **JANGKA WAKTU PENYELESAIAN**

- a. Proses penyelesaian untuk memenuhi permintaan pemohon informasi publik dilakukan setelah pemohon informasi publik memenuhi persyaratan yang telah ditentukan;
- b. Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permintaan, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) akan menyampaikan pemberitahuan yang berisikan informasi yang diminta berada dibawah penguasaannya atau tidak. Dan PPID dapat memperpanjang waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kerja.
- c. Penyampaian/pendistribusian/penyerahan informasi publik kepada pemohon informasi publik dilakukan secara langsung, melalui email, fax ataupun jasa pos;

## **BIAYA/TARIF**

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi menyediakan informasi publik secara gratis (tidak dipungut biaya), sedangkan untuk penggandaan atau perekaman, pemohon/pengguna informasi publik dapat melakukan penggandaan/fotocopy sendiri disekitar gedung.

## **KOMPETENSI PELAKSANA LAYANAN INFORMASI PUBLIK**

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dalam melaksanakan pelayanan informasi publik kepada pemohon/pengguna informasi publik dibantu oleh Pejabat Fungsional Arsiparis, Pustakawan, Pranata Humas, Pranata Komputer. Untuk petugas pada desk layanan informasi publik memiliki kompetensi seperti pengetahuan mengenai peraturan perundang-undangan yang terkait dengan keterbukaan informasi publik dan pelayanan publik, ketrampilan dan sikap dalam berkomunikasi, sehingga dapat menunjang dalam melaksanakan tugas pelayanan informasi.

## **LAPORAN OPERASIONAL LAYANAN INFORMASI PUBLIK**

Pengelolaan hasil transaksi penyelenggaraan pelayanan publik dilakukan melalui pembuatan laporan harian pelaksanaan tugas pelayanan informasi publik. Petugas pelayanan informasi publik setiap hari membuat laporan hasil pelaksanaan tugas pelayanan informasi publik (bila ada) dan disampaikan kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID). Selanjutnya sesuai dengan ketentuan yang telah diatur dalam peraturan perundang-undangan.

## **KEBERATAN ATAS PEMBERIAN INFORMASI PUBLIK**

Setiap Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi berdasarkan alasan berikut:

- a. penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17;
- b. tidak tersedianya informasi berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9;
- c. tidak ditanggapinya permintaan informasi;
- d. permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
- e. tidak dipenuhinya permintaan informasi;
- f. pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
- g. penyampaian informasi yang melebihi waktu yang diatur dalam Undang-Undang ini.