



**rsudam**  
Provinsi Lampung

# LAPORAN TAHUNAN

**Pejabat Pengelola Informasi & Dokumentasi (PPID)  
RSUD Dr. H. ABDUL MOELOEK PROVINSI LAMPUNG  
TAHUN 2022**



# LAPORAN TAHUNAN

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)  
Pembantu RSUD. Dr. H. Abdul Moeloek Provinsi Lampung  
Tahun 2022





## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT karena atas perkenaan laporan tahunan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Rumah Sakit Umum Daerah Dr. H. Abdul Moeloek Provinsi Lampung Tahun 2022 dapat diselesaikan. Tujuan dari penyusunan laporan ini adalah untuk memberikan gambaran mengenai pelaksanaan kegiatan serta sebagai bentuk pertanggungjawaban Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) kepada pihak-pihak terkait dalam pelaksanaan Pelayanan Informasi pada Tahun 2022.

Keterbukaan Informasi sebagaimana amanat Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik menuntut badan publik untuk membuka akses sebesar-besarnya dalam memberikan pelayanan informasi yang transparan dan bertanggung jawab kepada masyarakat Rumah Sakit Umum Dr H. Abdul Moeloek Provinsi Lampung sebagai badan publik melalui Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi telah menyediakan akses informasi tentang program dan kinerja perencanaan pembangunan daerah Provinsi Lampung. Laporan ini menggambarkan tentang pengelolaan dan pelayanan informasi yaitu dengan membuat portal di *website* <https://rsudam.lampungprov.go.id>.

Hal ini merupakan sarana penyediaan informasi PPID Pembantu Provinsi Lampung selain penyediaan informasi melalui akses layanan langsung pada desk/meja layanan. Dalam laporan ini juga digambarkan tentang kinerja PPID serta kendala/hambatan yang ditemui. Pencapaian kinerja PPID Rumah Sakit Umum Dr. H. Abdul Moeloek Provinsi Lampung antara lain dengan mendapat penghargaan dan Sertifikat dari :

1. Piagam penghargaan dari Surat Kabar Harian Pilar diberikan kepada Direktur RSUD Dr H Abdul Moeloek Provinsi Lampung dr. H. Lukman Pura, Sp.PD., K-GH., MHSM dengan **kategori Rumah Sakit Terbaik Penanganan Pasien Covid-19 2021.**
2. Piagam penghargaan pembangunan Daerah tahun 2022 **peringkat terbaik 2 OPD Provinsi Lampung dalam Perencanaan Pembangunan Daerah (PPD) tahun 2022.**

3. Piagam penghargaan dari KPP Pratama Bandar Lampung Satu **atas kontribusi dan kerjasamanya dalam pencapaian penerimaan pajak KPP Pratama Bandar Lampung Satu tahun 2022.**
4. Penghargaan **atas inovasi “Hospital Based : Care, Support and Treatment” dari Dinas Kesehatan Provinsi Lampung 2022.**
5. Piagam penghargaan Anugrah Keterbukaan Informasi (KI) Lampung 2022 dari Komisi Informasi sebagai **Badan Publik yang peduli atas Keterbukaan Informasi Publik tahun 2022.**

PPID Rumah Sakit Umum Daerah Dr.H Abdul Moeloek Provinsi Lampung akan berupaya semaksimal mungkin untuk terus memperbaiki kinerja dalam rangka mendorong implementasi keterbukaan Informasi publik dengan menerima masukan dan saran terkait dengan peningkatan dan perbaikan pelayanan untuk masa yang akan datang.

Mengetahui,  
Direktur  
RSUDAM Prov. Lampung

Bandar Lampung, 31 Desember 2022  
Pejabat Pengelola Informasi Dokumentasi  
RSUDAM Prov. Lampung

**dr. H. Lukman Pura, Sp.PD., K-GH.,MHSM**  
NIP.19661129 199803 1 002

**Ns.Sabta Putra, S.Kep., MH**  
NIP 19770610 199703 1 003

## DAFTAR ISI

<b>SAMPUL LUAR .....</b>	<b>I</b>
<b>LEMBAR HALAMAN JUDUL .....</b>	<b>II</b>
<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>III</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>IV</b>

### **BAB 1 GAMBARAN UMUM KEBIJAKAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK**

A. Dasar Hukum PPID .....	1
B. Tugas dan Fungsi PPID .....	1
C. Maklumat pelayanan Informasi Publik.....	2
D. Azas Pelayanan Informasi Publik.....	2
E. Struktur Organisasi Layanan Informasi Publik.....	3

### **BAB II GAMBARAN UMUM PELAYANAN INFORMASI PUBLIK**

A. Sarana dan Prasarana Layanan Informasi Publik.....	5
B. Sumber Daya Manusia Layanan Informasi Publik .....	7
C. Anggaran Layanan Informasi Publik.....	7

### **BAB III PELAKSANAAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK**

A. Mekanisme Layanan Informasi Publik.....	8
B. Kategori Informasi Publik.....	10
C. Kategori Informasi yang dikecualikan.....	16
D. Jumlah Permintaan Informasi dan Waktu Pemenuhan Informasi	16
1. Permintaan Informasi Publik Yang dikabulkan.....	
2. Permintaan Informasi Publik Yang ditolak.....	
E. MONEV KIP.....	
F. Sarana Penunjang Layanan Informasi Publik.....	18
1. Website.....	18
2. Media Sosial.....	20
3. Papan Informasi.....	20
G. Kendala Layanan Informasi Publik.....	25
1. Internal .....	26
2. Exsternal .....	26

## **BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN**

A. Kesimpulan .....	27
B. Saran.....	28

## **DAFTAR LAMPIRAN**

- A. Surat Keputusan (SK) PPID Pembantu
- B. Struktur Organisasi
- C. Foto dan Dokumentasi
- D. SPT Admin PPID Pembantu
- E. Rekapitulasi Penanganan Pengaduan Masyarakat.
- F. Survey Kepuasan Masyarakat Selama 1 tahun

# **BAB I**

## **GAMBARAN UMUM KEBIJAKAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK**

### **A. Dasar Hukum PPID**

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik.
2. Undang-undang Nomor 14 tahun 2008 Tentang keterbukaan Informasi Publik.
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Dan Dokumentasi Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintahan Daerah.
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri Danpemerintahan Daerah.
5. Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 4 Tahun 2019 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Lampung.
6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 2 Tahun 2010 Tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik.
7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik.

### **B. Tugas dan Fungsi PPID**

Tugas PPID RSUD Dr. H. Abdul Moeloek Provinsi Lampung meliputi :

1. Mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari PPID Pembantu di setiap Unit/Satuan Kerja di bawah;
2. Menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberikan pelayanan informasi kepada Publik;
3. Melakukan verifikasi bahan Informasi Publik;
4. Melakukan uji konsekuensi atas Informasi yang di kecualikan;

5. Melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi; dan
6. Menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat.

### **C. Maklumat Pelayanan**

Telah ditetapkan Maklumat Pelayanan Rumah Sakit Umum Daerah Dr. H. Abdul Moeloek Provinsi Lampung yaitu **“Siap melayani masyarakat sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan, pelanggaran terhadap standar tersebut siap diberi sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku”**.

### **D. Azas Pelayanan Informasi Publik**

1. Transparansi Bersifat terbuka, mudah dan dapat diakses oleh semua pihak yang membutuhkan dan disediakan secara memadai serta mudah dimengerti.
2. Akuntabilitas Dapat dipertanggung jawabkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
3. Kondisional Sesuai dengan kondisi dan kemampuan pemberi dan penerima pelayanan dengan tetap berpegang pada prinsip efisiensi dan efektivitas.
4. Partisipatif Mendorong peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan Informasi Publik dengan memperhatikan aspirasi, kebutuhan dan harapan masyarakat.
5. Kesamaan Hak Tidak Diskriminatif dalam arti tidak membedakan suku, agama, ras, golongan, gender dan status ekonomi.
6. Keseimbangan hak dan kewajiban Pemberi dan penerima pelayanan publik harus memenuhi hak dan kewajiban masing-masing pihak.

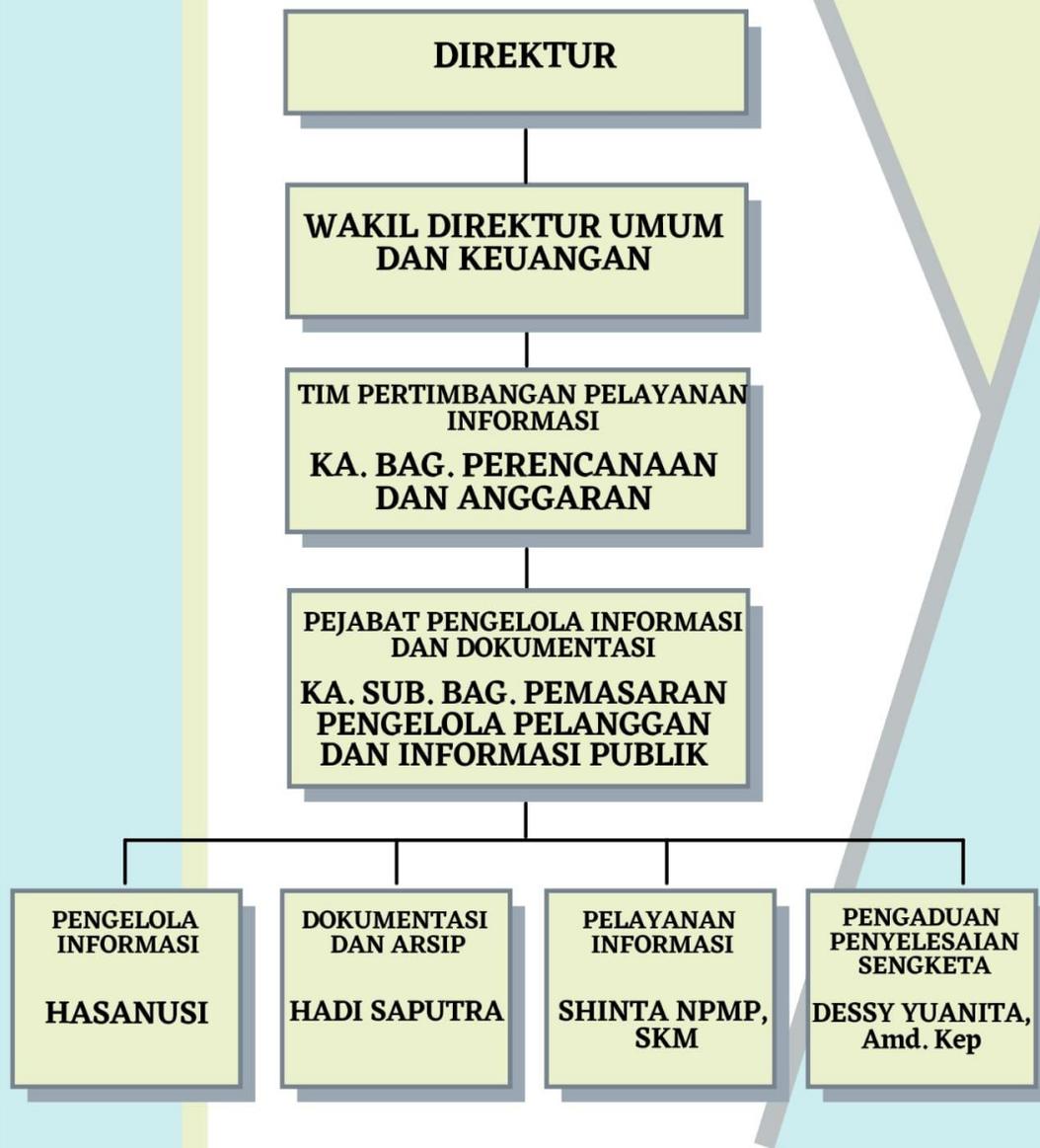
## **E. Struktur PPID**

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Rumah Sakit Umum Daerah Dr. H. Abdul Moeloek Provinsi sebagaimana telah diuraikan pada bagian sebelumnya telah ditunjuk Dalam strukturnya, Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (Atasan PPID) dijabat Kabag Perencanaan dan Anggaran, sedangkan PPID Rumah Sakit Umum Daerah Dr. H. Abdul Moeloek Provinsi dijabat oleh seorang Pejabat yang ditunjuk langsung oleh Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Dr. H. Abdul Moeloek Provinsi melalui Surat Keputusan Direktur Nomor 180/4.H/VII.01/7.2/VII/2021 atas revisian dari Surat Keputusan Direktur Utama Nomor :180/8R.H/II.14/1.2/V/2016 tahun 2016. Penetapan struktur tersebut dimaksudkan agar dapat melaksanakan tugas dan fungsinya dengan baik.

Dalam struktur PPID dibantu oleh Pelaksana yang diwadahi dalam Pusat Informasi, Dokumentasi, dan Keluhan di lingkungan RSUDAM, menangani berbagai bidang, diantaranya terdiri dari Bidang Pelayanan, Pemasaran Pengelolaan Pelanggan dan Informasi Publik PPID Rumah Sakit Umum Daerah Dr. H. Abdul Moeloek Provinsi Lampung bertanggung jawab kepada Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Dr. H. Abdul Moeloek Provinsi, dan dibantu oleh staf administrasi yang terbagi. Secara umum tugas staff yang ditunjuk untuk menempati posisi di Laporan Layanan Informasi Publik dalam bidang tersebut adalah sebagai Pelaksana dan membantu PPID dalam menjalankan tugasnya. berkoordinasi dengan Pengelola Sistem Informasi, Infrastruktur TI, yang berada di masing-masing koordinasi ini adalah untuk memudahkan pengelolaan sistem pelayanan keluhan, pengumpulan data, dan pengelolaan informasi secara keseluruhan di Rumah Sakit Umum Daerah Dr. H. Abdul Moeloek Provinsi Lampung



## Struktur Organisasi Pejabat Pengelola Informasi & Dokumentasi



## **BAB II**

### **GAMBARAN UMUM PELAKSANAAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK**

#### **A. Sarana dan Prasarana Layanan Informasi Publik**

Dalam mendukung pelaksanaan Pelayanan Informasi Publik, RSUD Dr. H. Abdul Moeloek Provinsi Lampung senantiasa melengkapi sarana dan prasarana penunjang. Sarana dan prasarana ini diharapkan dapat membantu masyarakat atau Pemohon Informasi, sehingga pelaksanaan Pelayanan Informasi Publik berjalan dengan semestinya. Berikut beberapa sarana dan prasarana yang di sediakan RSUD Dr. H. Abdul Moeloek Provinsi Lampung dalam pelaksanaan pelayanan Informasi Publik.

- Ruang Layanan Informasi Publik (Desk Layanan Informasi Publik)

RSUD Dr. H. Abdul Moeloek Provinsi Lampung telah menyediakan ruangan khusus untuk Pelayanan Informasi Publik yaitu Ruang Pusat Layanan Informasi Publik. Ruang tersebut ditempatkan di Instalasi Rawat Jalan lantai I dan di Instalasi Gawat Darurat RSUD Dr. H. Abdul Moeloek Provinsi Lampung yang terintegrasi dengan Ruang Sub Koordinator Sub Substansi PPIIP (Pemasaran, Pengelolaan Pelanggan dan Informasi Publik) RSUD Dr. H. Abdul Moeloek Provinsi Lampung sehingga dapat dengan mudah diakses publik. Ruang Pusat Layanan Informasi Publik RSUDAM Provinsi Lampung selain berfungsi sebagai meja/desk layanan permohonan Informasi Publik satu pintu/terpusat (front office) juga dijadikan sarana sosialisasi dan konsultasi informasi terkait perencanaan dan pelayanan. Pemohon yang ingin menyampaikan permintaan informasi secara langsung dapat langsung mendatangi meja layanan informasi yang tersedia (desk layanan informasi publik) dengan

terlebih dahulu mengisi formulir permohonan Informasi Publik dan surat pernyataan penggunaan informasi publik.

- Ruang Layanan Dokumen Informasi Publik (Back Office)

Pemohon informasi akan difasilitasi oleh petugas *back office* PPID Pembantu yang ada di setiap unit kerja/bidang untuk memperoleh dokumen/informasi yang dibutuhkan baik berbentuk data elektronik/*soft copy* maupun non elektronik/*hardcopy*.

- Papan Pengumuman (Media Informasi)

Sebagai media yang memberikan informasi mengenai hak dan kewajiban, tata cara dan alur permintaan Informasi Publik serta memuat informasi lainnya yang berkaitan dengan progress kegiatan Pelayanan Publik yang dijalankan RSUD Dr. H. Abdul Moeloek Provinsi Lampung. Selain itu, RSUDAM Provinsi Lampung juga menyediakan monitor/display informasi yang dapat digunakan oleh publik untuk mengakses layanan permohonan informasi secara langsung di Lingkungan RSUDAM Provinsi Lampung.

- Portal PPID Pembantu

Portal Menu PPID pembantu terhubung dengan fitur PPID dalam *Website* Resmi RSUDAM Provinsi Lampung dan menjadi data base Informasi Publik RSUD Dr. H. Abdul Moeloek Provinsi Lampung yang bisa dengan mudah diakses publik. Panduan layanan permohonan informasi bagi pemohon dapat dengan mudah diakses melalui *website*.

- Portal RSUD Dr. H. Abdul Moeloek Provinsi Lampung

Portal Data RSUDAM Provinsi Lampung yang menyajikan data-data dan kegiatan dari seluruh unit kerja di Lingkungan RSUDAM Provinsi Lampung. Portal data ini menyediakan data yang akurat, terbuka, terpusat dan terintegrasi dan dapat dengan mudah

diakses serta digunakan kembali yang terkoneksi dengan Portal Data Pemerintah Provinsi Lampung.

- Sarana Penunjang lainnya

Selain akses tersebut, bagi masyarakat yang hendak menyampaikan pertanyaan umum berkaitan tugas dan fungsi RSUDAM Provinsi Lampung dapat secara langsung melalui :

<i>Website</i>	: <a href="http://rsudam.lampungprov.go.id">http://rsudam.lampungprov.go.id</a>
<i>Email</i>	: <a href="mailto:rsudam@lampungprov.go.id">rsudam@lampungprov.go.id</a> <a href="mailto:humarsudam23@gmail.com">humarsudam23@gmail.com</a>
<i>FB</i>	: Rumah Sakit Abdul Moeloek
<i>Instagram</i>	: @rsamlampung
<i>SMS/Whatsapp</i>	: 0821-8182-4557
<i>telepon</i>	: (0721) 703312, 702455
<i>fax</i>	: (0721) 703952

Operasional waktu pelayanan permohonan informasi dilaksanakan setiap hari kerja mulai pukul 08.00 WIB sampai dengan pukul 14.30 WIB.

## **B. Sumber daya Manusia Layanan Informasi Publik**

Untuk melaksanakan pelayanan informasi perlu didukung oleh Front Office dan Back Office yang baik:

- Front Office, meliputi:

Desk Layanan Langsung berjumlah 9 orang

Desk Layanan Melalui Media berjumlah 1 orang

- Back Office, meliputi:

Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi berjumlah 1 orang

Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi berjumlah 1 orang

Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi berjumlah 1 orang

## **C. Anggaran Layanan Informasi Publik**

- BLUD RSUD Dr. H. Abdul Moeloek Provinsi Lampung

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI**

#### **A. Mekanisme Layanan Informasi Publik**

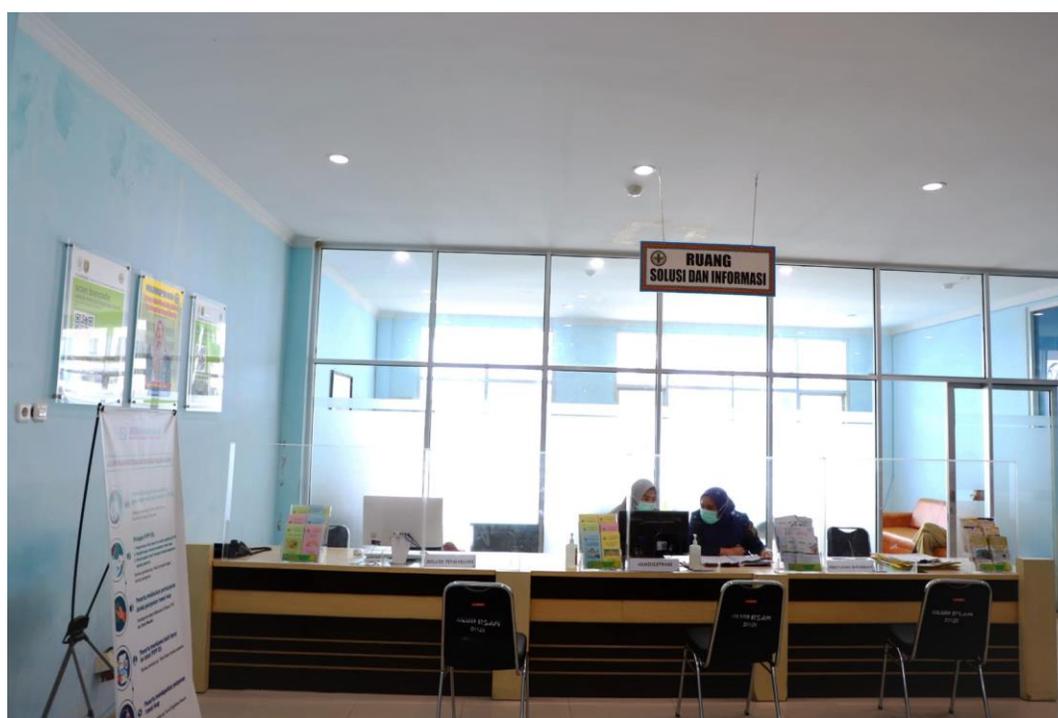
Secara umum, terdapat dua mekanisme pemerolehan informasi publik berdasarkan regulasi yaitu melalui akses pada sarana elektronik maupun non-elektronik yang telah disediakan oleh badan public dan melalui pengajuan permohonan informasi publik ke setiap badan publik. Hak setiap orang untuk dapat memperoleh dan mengakses Informasi Publik ini telah dijamin oleh Konstitusi Republik Indonesia melalui Undang - Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (UU KIP), Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Peraturan Pelaksana UU KIP (PP 61 Tahun 2010) dan Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik mengatur secara teknis mekanisme memperoleh informasi publik.

Adanya pengaturan maupun mekanisme memperoleh Informasi Publik tersebut merupakan hal yang wajar di negara yang berlandaskan hukum. Aturan dan mekanisme ini bertujuan agar pemerolehan informasi publik dapat terlaksana dengan teratur dan baik, begitu juga dengan badan publik yang sebagai penyedia Informasi Publik untuk mengelola informasi publik yang dikuasainya dapat terdokumentasi dengan baik sesuai dengan peraturan perundang - undangan yang berlaku.

Dengan demikian, sejak tahun 2010 yang merupakan tahun reformasi layanan Informasi Publik, maka banyak informasi publik yang sebelumnya bersifat tertutup telah dapat diakses dengan mudah oleh publik. Laporan Layanan Informasi Publik walaupun perlu diingat bahwa hal ini tidak berarti terjadi keterbukaan informasi secara mutlak, karena tetap terdapat

kategori Informasi Publik yang dikecualikan, sesuai dengan perundang-undang yang berlaku. Oleh karenanya, setiap orang dapat mengakses dan memohon Informasi Publik sesuai kebutuhannya dengan berlandaskan UU KIP, RSUD Dr. H. Abdul Moeloek Provinsi Lampung sebagai salah satu badan publik di Indonesia, juga wajib tunduk pada UU KIP. Sehingga diwajibkan untuk menyediakan, memberikan dan menerbitkan informasi publik yang berada pada penguasaannya. Dengan adanya kewajiban tersebut, RSUD Dr. H. Abdul Moeloek Provinsi Lampung berusaha meningkatkan pelayanan Informasi Publik, dengan tujuan agar publik dapat meminta dan mengakses informasi publik secara cepat, tepat, dan sederhana. Bentuk layanan Informasi Publik yang diberikan oleh RSUD Dr. H. Abdul Moeloek Provinsi Lampung sebagaimana dijelaskan pada Bagian Pertama adalah melalui sarana dan/atau media elektronik dan non-elektronik. beberapa permohonan informasi publik. Penjelasan terkait dengan permohonan dan layanan informasi publik, dapat dijelaskan pada bagian di bawah ini.

Tingginya tuntutan keterbukaan informasi dan kemudahan akses layanan informasi yang diperlukan publik mendorong PPID untuk melakukan inovasi secara berkelanjutan dengan mengembangkan layanan





**Gambar.** Tampak luar dan dalam ruang Solusi dan Informasi di Instalasi Rawat Jalan RSUDAM

Sesuai dengan amanat Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, pelaksanaan pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan RSUD Dr H Abdul Moeloek Provinsi Lampung telah diselenggarakan dengan baik sesuai dengan SOP yang telah ditentukan. Pemohon Informasi Publik yang mengajukan permohonan akan dilayani sesuai peraturan yang berlaku dengan terlebih dahulu mengisi formulir permohonan informasi publik yang memuat identitas jelas pemohon serta informasi yang dibutuhkan disertai dengan surat pernyataan penggunaan informasi dan lampiran kartu identitas atau syarat administrasi lainnya bagi pemohon informasi (badan publik).

## **B. Kategori Informasi Publik**

- **Informasi Yang Wajib Disediakan Dan Diumumkan Secara Berkala**

Setiap Badan Publik wajib umumkan secara berkala Informasi Publik yang sekurang-kurangnya terdiri atas:

a) Informasi tentang profil Badan Publik yang meliputi :

- Informasi tentang kedudukan atau domisili beserta alamat lengkap, ruang lingkup kegiatan, maksud dan tujuan, tugas dan fungsi Badan Publik beserta kantor unit-unit di bawahnya.
  - Struktur organisasi, gambaran umum setiap satuan kerja, profil singkat pejabat Publik.
  - Laporan harta kekayaan bagi Pejabat Negara yang wajib melakukannya yang telah diperiksa, diverifikasi dan telah dikirimkan oleh Komisi Pemberantasan Korupsi ke Badan Publik untuk diumumkan.
- b) Ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkungan Badan Publik yang sekurang-kurangnya terdiri atas :
- Nama program dan kegiatan
  - Penanggungjawab, pelaksanaan program dan kegiatan serta nomor telepon dan/atau alamat yang dapat dihubungi
  - Target dan/atau capaian program dan kegiatan
  - Jadwal pelaksanaan program dan kegiatan
  - Anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah
  - Agenda penting terkait pelaksanaan tugas Badan publik
  - Informasi khusus lainnya yang berkaitan langsung dengan hak-hak masyarakat
  - Informasi tentang penerimaan calon pegawai dan/atau pejabat Badan Publik Negara
  - Informasi tentang penerimaan calon peserta didik pada Badan Publik yang menyelenggarakan kegiatan pendidikan untuk umum

- c) Ringkasan informasi tentang kinerja dalam lingkup Badan Publik berupa narasi tentang realisasi kegiatan yang telah maupun sedang dijalankan beserta capaiannya;
- Ringkasan laporan keuangan yang sekurang-kurangnya terdiri atas:
  - Rencana dan laporan realisasi anggaran
  - Neraca
  - Laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan yang disusun sesuai dengan Publik akuntansi yang berlaku
  - Daftar aset dan investasi
- d) Ringkasan laporan akses Informasi Publik yang sekurang-kurangnya terdiri atas :
- Jumlah permohonan Informasi Publik yang diterima.
  - Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan Informasi Publik.
  - Jumlah permohonan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan permohonan Informasi Publik yang ditolak.
  - Alasan penolakan permohonan Informasi Publik
- e) Informasi tentang peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik yang dikeluarkan oleh badan publik yang sekurang-kurangnya terdiri atas:
- Daftar rancangan dan tahap pembentukan Peraturan Perundang-undangan, keputusan, dan/atau kebijakan yang sedang dalam proses pembuatan.
  - Daftar peraturan perundang-undangan, keputusan dan/atau kebijakan yang telah disahkan atau ditetapkan;

- f) Informasi tentang hak dan tata cara memperoleh Informasi Publik serta tata cara pengajuan keberatan serta proses penyelesaian sengketa Informasi Publik berikut pihak-pihak yang bertanggung jawab yang dapat dihubungi.
- g) Informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran yang dilakukan baik oleh pejabat Badan Publik maupun pihak yang mendapatkan izin atau perjanjian kerja dari Badan Publik yang bersangkutan;
- h) Informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan terkait;
- i) Informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat di setiap Kantor Badan Publik.

- **Informasi Yang Wajib Tersedia Setiap Saat**

Setiap Badan Publik wajib menyediakan Informasi Publik setiap saat yang sekurang-kurangnya terdiri atas:

- a) Informasi Publik yang sekurang-kurangnya memuat
  - Nomor
  - Ringkasan isi informasi
  - Pejabat atau unit/satuan kerja yang menguasai informasi
  - Penanggungjawab pembuatan atau penerbitan informasi
  - Waktu dan tempat pembuatan informasi
  - Bentuk informasi yang tersedia
  - Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip;
- b) Informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau kebijakan Badan Publik yang sekurang-kurangnya terdiri atas:
  - Dokumen pendukung seperti naskah akademis, kajian atau pertimbangan yang mendasari

- terbitnya peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut
- Masukan-masukan dari berbagai pihak atas peraturan, keputusan atau kebijakan
  - Risalah rapat dari proses pembentukan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut
  - Rancangan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut
  - Tahap perumusan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut
  - Peraturan, keputusan dan/atau kebijakan yang telah ditertibkan
- c) Seluruh informasi lengkap yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala.
- d) Informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian dan keuangan antara lain :
- Pedoman pengelolaan organisasi, administrasi, personil dan keuangan
  - Profil lengkap pimpinan dan pegawai yang meliputi nama, sejarah karir atau posisi sejarah pendidikan, penghargaan dan sanksi berat yang pernah diterima.
  - Anggaran Badan Publik secara umum maupun anggaran secara khusus unit pelaksana teknis serta laporan keuangannya.
  - Data publik yang dibuat oleh dibuat dan dikelola oleh Badan Publik;
- e) Surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya;
- f) Surat-menyurat pimpinan atau pejabat Badan Publik dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;
- g) Syarat-syarat perizinan, izin tertibkan dan/atau dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya dan laporan penataan izin yang diberikan;
- h) Data perbendaharaan atau inventaris

- i) Rencana strategis dan rencana kerja Badan Publik;
- j) Agenda kerja pimpinan satuan kerja;
- k) Informasi mengenai kegiatan Informasi Publik yang dilaksanakan, sarana dan prasarana Informasi Publik yang dimiliki beserta kondisinya, sumber daya manusia yang menangani layanan Informasi Publik beserta kualifikasinya, anggaran layanan Informasi Publik serta laporan penggunaannya;
- l) Jumlah, jenis dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan penindakannya;
- m) Jumlah, jenis dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakannya. Daftar serta hasil-hasil penelitian yang dilakukan;
- n) Informasi Publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa sebagaimana dimaksud dalam pasal 11 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik;
- o) Informasi tentang public pengumuman informasi bagi Badan Publik yang memberikan izin dan/atau melakukan perjanjian kerja dengan pihak lain yang kegiatannya berpotensi mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum;
- p) Informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat 15 publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum.

### **C. Katogori Informasi yang dikecualikan**

Berdasarkan pada Tugas Pokok dan Fungsi RSUD Dr. H. Abdul Moeloek Provinsi Lampung yang paling utama MENURUT Undang- Undang Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2009 Tentang Rumah Sakit. BAB III Tugas Dan Fungsi Rumah Sakit Pasal 4 Rumah sakit mempunyai tugas memberikan pelayanan kesehatan secara paripurna Pasal 5 Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 4, Rumah Sakit memiliki fungsi:

- a. Penyelenggaraan pelayanan pengobatan dan pemulihan kesehatan sesuai dengan standar pelayanan Rumah Sakit;
- b. Pemeliharaan dan peningkatan kesehatan perorangan melalui pelayanan kesehatan yang paripurna tingkat kedua dan ketiga sesuai kebutuhan medis;
- c. Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia dalam rangka peningkatan kemampuan dalam mempersembahkan pelayanan kesehatan ;
- d. Penyelenggaraan penelitian dan pengembangan serta penapisan teknologi bidang kesehatan dalam rangka peningkatan pelayanan kesehatan dengan memperhatikan etika ilmu pengetahuan bidang kesehatan.

Namun, jika terdapat informasi yang dirasa perlu dirahasiakan dalam suatu dokumen, PPID dapat melakukan uji konsekuensi terhadap informasi tersebut atau menghitamkan/mengaburkan bagian-bagian yang bersifat rahasia.

### **D. Jumlah Permintaan Informasi dan waktu pemenuhan Informasi**

Pokok permohonan Informasi yang disampaikan pemohon sangat beragam, mulai dari informasi terkait kesehatan, pelayanan, fasilitas, sarana prasarana, pelaksanaan anggaran, tata ruang dan informasi terkait Perencanaan.

Dengan tersedianya informasi publik sesuai ketentuan UUKIP di *website* RSUD Dr. H. Abdul Moeloek Provinsi Lampung merupakan salah satu penyebab tinggi permohonan informasi

yang berkaitan dengan tugas dan fungsi RSUD Dr. H. Abdul Moeloek Provinsi Lampung.

**DAFTAR PEMOHON INFORMASI MEDIA  
DI RSUDAM 2022**

No.	Bulan	Media	Jumlah
1.	Januari	Metro TV	1
		Lampungpro.co	1
		Lampung Post	1
		Kompas TV	1
		Handal Lampung/HandalNews.id	1
		TilasNews	1
		Konkrit Online	1
		Harian Momentum	1
		Kupas Tuntas	2
		Radar Lampung TV	3
2.	Februari	Lampung TV	1
		Radar Lampung.co.id	1
		Kompas TV	1
		Lampungpro.co	1
		Medinas	1
		TilasNews	1
		Konkrit Online	1
		Radar Lampung TV	1
3.	Maret	Lampungpro.co	1
		Metro TV	1
		Harian Momentum	2
		Radar Lampung	1
4.	April	Lampungpro.co	1
		Harian Momentum	1
		Radar Lampung TV	1
5.	Mei	Ampera-News	1
		Radar24.ID	1

		Lampungpro.co	1
		Lampung Post	1
6.	Juni	Radar Lampung TV	1
		Lampungpro.co	2
		Tribun Lampung	1
7.	Juli	Lampungpro.co	1
		Harian Momentum	1
		Sumaterapost.com	1
8.	Agustus	Lampungpro.co	1
		Harian Momentum	3
		Muaramedia.com	1
9.	September	Sumsel.News.Co.id	1
		Lampungpro.co	1
10.	Oktober	Lampungpro.co	1
		Medinas	2
		Swara Lampung	1
		Harian Momentum	2
11.	November	Harian Momentum	1
		Lampung Segalow	1
		Lampungpro.co	1
12.	Desember	Lampungpro.co	1
		Harian Momentum	1
	<b>Total</b>		<b>58 Media</b>

**Tabel .** Daftar Pemohon Informasi Media di RSUDAM 2022

*\*Sumber data dari PPPIP (Pemasaran, Pengelola Pelanggan dan Informasi Publik) RSUD Dr H Abdul Moeloek Provinsi Lampung*

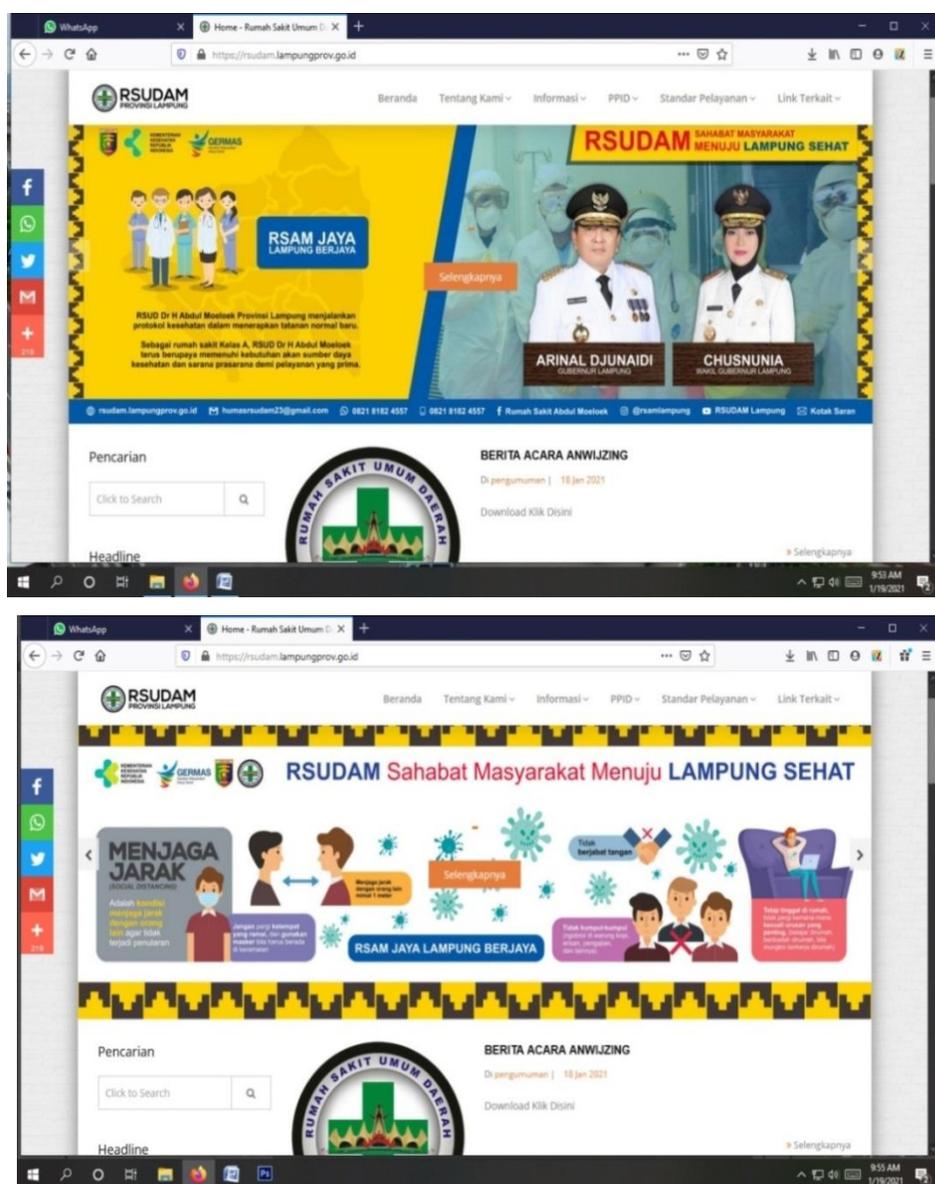
## **E. Sarana Penunjang Layanan Informasi Publik**

Dalam melaksanakan kegiatan layanan informasi ini secara efektif dan efisien, unit PPID menyediakan komponen pendukung sebagai berikut:

1. Website <http://rsudam.lampungprov.go.id>

Tingginya tuntutan keterbukaan informasi dan kemudahan akses layanan informasi yang diperlukan publik mendorong

PPID untuk melakukan inovasi secara berkelanjutan dengan mengembangkan layanan informasi berbasis *website*. Pada Tahun 2016, telah dibuat konten PPID pada *website* RSUDAM Provinsi Lampung dengan alamat *website* <https://rsudam.lampungprov.go.id> yang memuat informasi publik. Melalui *website* ini masyarakat dapat dengan mudah menemukan dan mengunduh data/informasi terkait tugas dan fungsi RSUD Dr. H. Abdul Moeloek Provinsi Lampung, seperti profil organisasi, jadwal dokter, tarif layanan, informasi pembangunan dll.



**Gambar .** Tampilan *website* RSUD Dr. H. Abdul Moeloek Prov. Lampung

## 2. Media sosial

Selain melalui *website*. RSUDAM Provinsi Lampung juga memanfaatkan sarana publikasi lain untuk mengumumkan informasi publik yaitu melalui penyediaan TV LED yang memuat informasi agenda kerja harian di lingkungan RSUDAM, *display* informasi, pada media cetak, media elektronik, iklan layanan masyarakat, media Publik, *Facebook dan Instagram*. Untuk menjaga kualitas pelayanan yang diberikan oleh para petugas informasi dan untuk mensinergikan masing-masing bidang PPID, maka secara berkala dilaksanakan rapat koordinasi yang berkaitan dengan layanan informasi untuk memantau perkembangan layanan dan mengumpulkan aspirasi dan masukan dari masing-masing

<i>Website</i>	: <a href="http://rsudam.lampungprov.go.id">http://rsudam.lampungprov.go.id</a>
Email	: <a href="mailto:rsudam@lampungprov.go.id">rsudam@lampungprov.go.id</a> <a href="mailto:humarsudam23@gmail.com">humarsudam23@gmail.com</a>
FB	: Rumah Sakit Abdul Moeloek
Instagram	: @rsamlampung
<i>SMS/Whatsapp</i>	: 0821-8182-4557
telepon	: (0721) 703312, 702455
<i>fax</i>	: (0721) 703952

Operasional waktu pelayanan permohonan informasi dilaksanakan setiap hari kerja mulai pukul 08.00 WIB sampai dengan pukul 14.30 WIB.

## 3. Papan Informasi ( Media Informasi) :

Sebagai media yang memberikan informasi mengenai hak dan kewajiban, tata cara dan alur permintaan Informasi Publik serta memuat informasi lainnya yang berkaitan dengan progress kegiatan Pelayanan Publik yang dijalankan RSUD Dr. H. Abdul Moeloek Provinsi Lampung. Selain itu. RSUDAM Provinsi Lampung juga menyediakan monitor/display informasi yang dapat digunakan oleh publik untuk mengakses layanan permohonan informasi secara langsung di Lingkungan RSUDAM Provinsi Lampung.

Dalam penyelenggaraan pelayanan publik RSUD Dr. H. Abdul Moeloek Provinsi Lampung memiliki standar pelayanan yang berkaitan dengan sistem pelayanan, waktu kerja, mekanisme, prosedur, jangka waktu penyelesaian, biaya/tarif, konsultasi dan laporan serta jenis keberatan atas pemberian informasi berdasarkan pada ketentuan dalam PERMEN-PAN No 15 Tahun 2014 tentang pedoman standar pelayanan, dan contoh standar pelayanan di RSUDAM adalah sebagai berikut:

STANDAR PELAYANAN AMBULAN DAN MOBIL JENAZAH RSUD Dr. H. ABDUL MOELOEK PROVINSI LAMPUNG	
KOMPONEN	URAIAN
PERSYARATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopi Surat Jaminan dan Bukti Pelayanan Rawat Inap</li> <li>2. Fotocopi Surat Elegibilitas Peserta Bpjs</li> <li>3. Fotokopi Kartu BPJS</li> <li>4. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk</li> <li>5. Fotokopi Kartu Keluarga</li> <li>6. Fotokopi Surat Rujukan Dokter Dan Surat Elegibilitas Rujukan (untuk Pasien Rujuk Tingkat Lanjut)</li> </ol>
SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<p><b>A. Untuk Mobil Jenazah (Peserta BPJS Kelas 3)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Instalasi Forensik dan Kamar Jenazah menghubungi Instalasi Ambulance dan kamar Jenazah, jika ada keluarga yang memerlukan mobil jenazah.</li> <li>2. Pengemudi membawa mobil jenazah Ke Instalasi Forensik dan Kamar Jenazah</li> <li>3. Petugas Administrasi mengecek kelengkapan berkas Jenazah dan membuat Surat Perintah Jalan (SPT) kemudian Pengemudi Mobil Jenazah menerima Surat Perintah Jalan (SPT) dan uang BBM, untuk selanjutnya melakukan serah terima jenazah dengan petugas Instalasi Forensik dan Kamar Jenazah</li> <li>4. Pengemudi siap mengantarkan Jenazah ke alamat tujuan</li> </ol> <p><b>B. Untuk Pasien / Jenazah yang menggunakan Biaya Umum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Instalasi Forensik dan Kamar Jenazah menghubungi Instalasi Ambulance dan kamar Jenazah, jika ada keluarga yang memerlukan Ambulance/Mobil Jenazah</li> <li>2. Petugas Administrasi menginformasikan rincian biaya yang akan dibebankan kepada keluarga pasien/jenazah, kemudian petugas memasukkan data ke system billing untuk selanjutnya keluarga bersama petugas administrasi membawa rincian billangan ke untuk membayar biaya kasir 24 jam Ambulance/Mobil Jenazah</li> <li>3. Setelah menerima kwintansi pembayaran keluarga dan petugas kembali ke Instalasi Ambulance dan Mobil Jenazah, petugas administrasi membuat Surat Perintah Jalan (SPT) kemudian pengemudi Ambulance/Mobil Jenazah menerima Surat Perintah Jalan (SPT) dan uang BBM</li> <li>4. Pengemudi siap mengantarkan pasien/ Jenazah ke alamat tujuan</li> </ol> <p><b>C. Untuk Pasien Rujuk Tingkat Lanjut</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas Rawat Inap menginformasikan jika ada pasien yang akan di ruuk ke tingkat lanjut</li> <li>2. Petugas rawat mendampingi keluarga datang ke Instalasi Ambulance dan Mobil Jenazah dengan membawa berkas administrasi mengecek berkas kemudian petugas kelengkapan berkas pasien tersebut jika berkas sudah lengkap petugas membuat surat perintah jalan (SPT).</li> <li>3. Petugas administrasi meminta biaya perjalanan ke bagian anggaran</li> <li>4. Jika semua kelengkapan sudah siap, Ambulance siap mengantarkan pasien rujuk ke tingkat lanjut</li> </ol>
JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	LANJUT 15 MENIT
BIAYA TARIF	MENGACU PADA PENGAB NOMOR 6 TALUN 2019 TENTANG TARIF PELAYANAN KESEHATAN DI RSUD DR. H. ABDUL MOELOEK
PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<p>Keluhan atau komplain disampaikan melalui sarana yang disediakan oleh RSUD Dr. H. Abdul Moeloek Provinsi Lampung, antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Website : <a href="http://rsudam.lampungprov.go.id">rsudam.lampungprov.go.id</a></li> <li>2. Email : <a href="mailto:humasrsudam23@gmail.com">humasrsudam23@gmail.com</a></li> <li>3. Telephone di Nomor : (0721) 703312</li> <li>4. SMS/WA di nomor : 0821 8182 4557</li> <li>5. Aduan langsung</li> </ol>

Direktur Utama,  
RSUDAM

**RSUD Dr. H. ABDUL MOELOEK "SAHABAT MASYARAKAT MENUJU LAMPUNG SEHAT"**

**Gambar .** Standar pelayanan yang terpasang di Ruang Pelayanan





**Gambar .** Pelayanan Informasi & Keluhan Pelanggan, Ruang Pendaftaran dan Admisi di IGD RSUD Dr H Abdul Moeloek Provinsi Lampung



**Gambar .** Pelayanan Informasi Publik di Instalasi Rawat Jalan



**Gambar .** Alur Informasi dan Solusi Pelayanan Publik



**Gambar .** Stand Banner Quick Respon SIAP



**Gambar** Maklumat pelayanan dan dasar hukum yang dipasang di tempat-tempat strategis

## F. Kendala Layanan Informasi Publik

Dalam memberikan layanan Informasi Publik, setiap badan publik berpegangan pada asas pelayanan informasi secara cepat dan tepat waktu (Pasal 2 ayat (3) UU KIP). Asas tersebut, juga sekaligus menjadi tantangan tersendiri bagi sebagai badan publik di Kesehatan. Sehingga PPID RSUD Dr. H. Abdul Moeloek Provinsi Lampung berusaha dengan secara terus-menerus untuk dapat mewujudkan layanan informasi publik kepada masyarakat yang cepat dan efisien, bukan hanya kepada sivitas RSUD Dr. H. Abdul Moeloek Provinsi Lampung, namun juga kepada masyarakat umum diantaranya dengan memanfaatkan sarana dan/atau media elektronik dan non-elektronik, guna mewujudkan pelayanan informasi yang cepat, tepat, efisien, dan mudah.

Sebagaimana telah dijelaskan pada Bagian Pertama, Universitas Brawijaya telah menyediakan sarana dalam memberikan layanan informasi publik kepada masyarakat. Seperti telah disinggung pada penjelasan sebelumnya, bahwa RSUD Dr H Abdul Moeloek Provinsi Lampung dalam memberikan

layanan informasi publik memiliki beberapa kendala yang terbagi menjadi dua yaitu, kendala teknis dan kendala substansi:

1. Internal :

- Yang dimaksud dengan kendala teknis adalah kendala ketersediaan sarana prasarana layanan informasi publik yang dimiliki. Minimnya sarana layanan informasi publik ini akan berdampak pada pemenuhan hak atas informasi publik bagi masyarakat., kendala ini telah sedikit teratasi dengan telah adanya sebuah lokasi yang nyaman untuk melayani Permohonan Informasi Publik, bernama Solusi Informasi dan administrasi terpadu (siaster) yang terletak di yang berada di dalam ruangan Instalasi Rawat Jalan
- Yang dimaksud dengan kendala substansi adalah berkaitan dengan Sumber Daya Manusia (SDM) yang dimiliki bahwa RSUD Dr H Abdul Moeloek Provinsi Lampung dalam memberikan layanan permohonan informasi publik. Kendala ini tentunya akan berdampak langsung pada pemenuhan hak masyarakat atas informasi publik.

2. Kendala Eksternal :

Banyaknya jenis informasi spesifik yang dimohonkan Pemohon menjadi kendala tersendiri bagi kami Pemohon Informasi kebanyakan meminta informasi yang memerlukan waktu pemrosesan terlebih dahulu, sebelum dapat disajikan kepada pemohon informasi

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **A. Kesimpulan**

Sebagai pelayanan Publik melaksanakan UU KIP dan peraturan pelaksanaannya, RSUD Dr H Abdul Moeloek Provinsi Lampung berupaya melaksanakan tugas dan fungsinya secara transparan dan akuntabel, khususnya dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID). Sebagaimana telah dijelaskan pada bagian-bagian sebelumnya, tugas dan tanggung jawab PPID RSUD Dr H Abdul Moeloek Provinsi Lampung di antaranya melakukan pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi.

Dari jumlah permohonan tersebut, telah memenuhi seluruh permohonan dengan mendasarkan pada layanan informasi secara cepat, tepat waktu, biaya ringan, efisien, dan cara sederhana kepada publik. Capaian dalam memberikan layanan secara cepat dan dapat memenuhi permohonan informasi publik yang diajukan oleh masyarakat merupakan nilai yang positif bagi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi RSUD Dr H Abdul Moeloek Provinsi Lampung. Adanya capaian tersebut menjadi tantangan bagi kami pada tahun-tahun selanjutnya, tentunya dengan Laporan Layanan Informasi Publik tetap mengembangkan sarana dan prasarana dalam mendukung layanan atau akses informasi publik.

Adanya pengembangan sarana tersebut, pastinya dapat memberikan layanan informasi yang lebih optimal serta dapat dirasakan manfaatnya oleh masyarakat secara luas. Saran Secara yuridis, dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi RSUD Dr H Abdul Moeloek Provinsi Lampung dalam memberikan layanan informasi publik diharapkan untuk dapat membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi untuk mengelola informasi publik secara baik dan efisien.

Hal ini bertujuan agar informasi publik dapat diakses dengan mudah oleh masyarakat. Hal ini bertujuan agar RSUD Dr H Abdul Moeloek Provinsi Lampung dapat mengatasi berbagai

kendala kendala dalam memberikan layanan informasi publik seperti yang telah dijelaskan pada bagian sebelumnya. Dan kami harus terus berusaha memberikan layanan informasi publik kepada masyarakat secara efisien dan efektif. Kemudian pada tahun berikutnya, PPID RSUD Dr H Abdul Moeloek Provinsi Lampung akan mengajukan kepada pimpinan agar dapat diberikan tambahan tenaga SDM untuk pelayanan informasi publik.

Selain itu PPID RSUD Dr H Abdul Moeloek Provinsi Lampung selalu akan terus berusaha untuk meningkatkan koordinasi internal dan juga untuk meningkatkan kualitas pelayanan yang diberikan. Semoga rencana tersebut pada tahun dapat terwujud sehingga dapat dimanfaatkan oleh masyarakat untuk memenuhi pengembangan pengetahuan dan dapat mencerdaskan kehidupan bangsa

Dari uraian yang kami sampaikan dapat disimpulkan bahwa pengelolaan informasi dan dokumentasi publik oleh PPID RSUD Dr. H. Abdul Moeloek Provinsi Lampung sudah terlaksana cukup baik. Namun demikian, masih perlu ditingkatkan, terutama peningkatan sumber daya manusia, pengadaan sarana dan prasarana serta dukungan pembiayaan.

## **B. Saran**

Sebagai upaya melengkapi dokumen penyediaan informasi publik yang berada dibawah kewenangan RSUD Dr. H. Abdul Moeloek Provinsi Lampung, diharapkan kedepan masing-masing BIDANG dapat memberikan dokumen sesuai dengan ketentuan yang ada dalam UU No. 14 Tahun 2008 kepada PPID RSUD Dr. H. Abdul Moeloek Provinsi Lampung.

Rekomendasi dan rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas pelayanan informasi PPID adalah sebagai berikut:

1. Untuk meningkatkan pengetahuan dan pemahaman tentang UU KIP, perlu dilaksanakan sosialisasi di lingkungan RSUD Dr. H. Abdul Moeloek Provinsi Lampung;
2. Pengembangan Aplikasi Pengelolaan *Database* Informasi PPID;
3. Penambahan SDM pengelola layanan informasi;

4. Untuk meningkatkan pelayanan pengelolaan Informasi publikasi ditunjuk petugas khusus pelayanan di counter desk layanan informasi publik setiap harinya.

#### DAFTAR LAMPIRAN

1. Surat Keputusan ( SK PPID Pembantu)
2. Struktur Organisasi
3. Foto dan dokumentasi
4. SPT Admin PPID Pembantu



**Gambar .** Piagam penghargaan diberikan kepada Direktur RSUD Dr H Abdul Moeloek Provinsi Lampung dr. H Lukman Pura, SP.PD., K-GH.,MHSM dengan kategori Rumah Sakit Terbaik Penanganan Pasien Covid-19 diwakili oleh Plt. Wakil Direktur Pendidikan, Pengembangan SDM dan Hukum Drs. Anindito Widyantoro, Apt., MM., M.Kes **tahun 2021**



**Gambar .** Piagam penghargaan pembangunan Daerah tahun 2022 peringkat terbaik 2 OPD Provinsi Lampung dalam Perencanaan Pembangunan Daerah (PPD) **tahun 2022**



**Gambar .** Piagam penghargaan dari KPP Pratama Bandar Lampung Satu atas kontribusi dan kerjasamanya dalam pencapaian penerimaan pajak KPP Pratama Bandar Lampung Satu **tahun 2022**



**Gambar .** Penghargaan atas inovasi “Hospital Based : Care, Support and Treatment” dari Dinas Kesehatan Provinsi Lampung **tahun 2022**



**Gambar .** Piagam penghargaan Anugerah Keterbukaan Informasi (KI) Lampung 2022 dari Komisi Informasi sebagai Badan Publik yang peduli atas Keterbukaan Informasi Publik **tahun 2022**

# LAMPIRAN