



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH

RSJD Dr. RM. SOEDJARWADI

Jalan Ki. Pandanaran Km.2 Klaten 57425 Telp. 0272-321435, Faks 0272-321418
Website : rsjd-sujarwadi.jatengprov.go.id e-mail : soedjarwadi@jatengprov.go.id

KEPUTUSAN DIREKTUR RSJD Dr. RM. SOEDJARWADI
NOMOR : 488.3 / / 2014

TENTANG :

**STANDAR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK
DI RSJD Dr. RM. SOEDJARWADI**

DIREKTUR RSJD DR. RM. SOEDJARWADI

- Menimbang : a. bahwa dalam upaya memberikan pelayanan informasi publik yang bermutu di RSJD Dr. RM. Soedjarwadi, diperlukan Standar Pelayanan Informasi Publik;
- b. bahwa pemberlakuan Standar Pelayanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam pertimbangan huruf a, perlu ditetapkan dengan Keputusan Direktur RSJD Dr. RM. Soedjarwadi
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit;
3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik
4. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah dan Rumah Sakit Jiwa Daerah Provinsi Jawa Tengah;
5. Keputusan Gubernur Jawa Tengah Nomor 821.2/623/2013 Tanggal 26 April 2013 Tentang Pengangkatan/Penunjukan Dalam Jabatan Struktural Eselon III Di Provinsi Jawa Tengah.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
Pertama : Memberlakukan Standar Pelayanan Informasi Publik di RSJD Dr. RM. Soedjarwadi sebagaimana terlampir yang merupakan bagian tak terpisahkan dari keputusan ini;
- Kedua : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan sampai dengan adanya keputusan yang baru.
- Ketiga : Segala sesuatu akan dirubah dan ditinjau kembali apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini.

Ditetapkan di : Klaten
Pada tanggal : 1 Oktober 2014

Direktur
RSJD Dr. RM. Soedjarwadi

dr. TRI KUNCORO



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH

RSJD Dr. RM. SOEDJARWADI

Jalan Ki. Pandanaran Km.2 Klaten 57425 Telp. 0272-321435, Faks 0272-321418
Website : rsjd-sujarwadi.jatengprov.go.id e-mail : soedjarwadi@jatengprov.go.id

Lampiran

KEPUTUSAN DIREKTUR RSJD Dr. RM. SOEDJARWADI

Nomor : 488.3/ /2014

Tanggal : 1 Oktober 2014

STANDAR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI RSJD Dr. RM. SOEDJARWADI

1) Dasar Hukum

- a) Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
- b) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit;
- c) Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik
- d) Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah dan Rumah Sakit Jiwa Daerah Provinsi Jawa Tengah;

2) Pemohon Informasi Publik

Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permohonan Informasi Publik berdasarkan ketentuan yang berlaku.

3) RSJD Dr. RM. SOEDJARWADI

RSJD Dr. RM. Soedjarwadi yang menyelenggarakan pelayanan Informasi Publik adalah Badan Publik yang merupakan SKPD di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah

4) Operasional pelayanan informasi publik

Pelaksanaan/operasional pelayanan informasi publik didukung oleh Anggota Tim Teknis Layanan Informasi Publik antara lain :

- Koordinator Operasional/Sekretariat PPID.
- Petugas/Penanggung jawab Bidang meliputi :
 - a. Customer service/Petugas khusus layanan informasi publik
 - b. Petugas Pengumpulan, Pengelola, klasifikasi informasi dan dokumentasi data elektronik
 - c. Petugas Pengelola Klasifikasi Informasi, Pendokumentasian dan pengarsipan
 - d. Petugas layanan penyelesaian pengaduan/keberatan atas layanan informasi publik



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH

RSJD Dr. RM. SOEDJARWADI

Jalan Ki. Pandanaran Km.2 Klaten 57425 Telp. 0272-321435, Faks 0272-321418
Website : rsjd-sujarwadi.jatengprov.go.id e-mail : soedjarwadi@jatengprov.go.id

5) Media Layanan Informasi Publik

Untuk memenuhi dan melayani permintaan dan kebutuhan pemohon/pengguna informasi publik, PPID melalui anggota Tim layanan informasi melakukan pelayanan langsung dan pelayanan melalui media antara menggunakan Surat tercatat, telepon, faksimile, email dan website.

6) Waktu layanan informasi publik

Dalam memberikan layanan informasi kepada pemohon informasi, PPID menetapkan waktu pemberian pelayanan informasi. Waktu pemberian layanan informasi di RSJD Dr RM Soedjarwadi dilaksanakan pada Hari Kerja (Senin sampai Sabtu) dengan rincian:

- Senin - Kamis: 08.30 - 14.00 WIB
- Jumat: 08.30 - 11.00 WIB
- Sabtu: 08.30 - 12.30

7) Biaya/tarif Layanan informasi publik

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dalam menyediakan informasi publik kepada pemohon yang dipenuhi permohonannya tidak memungut biaya administrasi. Pemohon informasi hanya dikenai biaya untuk penggandaan atau perekaman informasi/dokumen sesuai harga yang berlaku umum yang akan difasilitasi oleh petugas *back office* PPID. Untuk memperoleh dokumen/informasi pemohon juga dapat menyediakan sendiri CD atau flash disk untuk perekaman data atau informasi.

8) Tata Cara Permohonan Informasi Publik

a) Tertulis:

- Pemohon mengisi formulir permohonan yang disediakan oleh petugas atau membuat surat permohonan sesuai dengan ketentuan.
- Membayar biaya salinan dan/atau biaya pengiriman sesuai dengan standar biaya perolehan Informasi Publik

b) Tidak Tertulis:

- Menyampaikan identitas lengkap pemohon kepada petugas termasuk nomor kontak yang dapat dihubungi.
- Menyampaikan rincian informasi yang dibutuhkan
- Menyampaikan tujuan penggunaan informasi yang dibutuhkan
- Menyampaikan cara memperoleh informasi (melihat, membaca, mendengar, mencatat, atau meminta salinan dokumen)
- Menyampaikan cara mendapatkan salinan informasi (mengambil langsung, surat tercatat (pos/kurir), faksimili, email)



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH

RSJD Dr. RM. SOEDJARWADI

Jalan Ki. Pandanaran Km.2 Klaten 57425 Telp. 0272-321435, Faks 0272-321418
Website : rsjd-sujarwadi.jatengprov.go.id e-mail : soedjarwadi@jatengprov.go.id

- Membayar biaya salinan dan/atau biaya pengiriman sesuai dengan standar biaya perolehan Informasi Publik

9) Tata Cara Pelayanan Informasi Publik

- a) Pemohon dapat melihat atau mendengarkan dokumen yang akan diminta sebelum mengajukan permohonan secara resmi guna kepentingan permohonannya, sepanjang dokumen tersebut bukan termasuk informasi yang dikecualikan.
- b) Petugas menuangkan permohonan dalam formulir permohonan apabila permohonan diajukan secara tidak langsung (melalui perantara sarana komunikasi, seperti surat tercatat, email, faksimili)
- c) Petugas melakukan klarifikasi apabila permohonan kurang lengkap (3 hari kerja sejak permohonan diterima dalam hal permohonan diajukan secara tidak langsung)
- d) Petugas melakukan pencatatan pada register permohonan Informasi Publik
- e) Petugas memberikan tanda terima permohonan (formulir permohonan yang telah diberikan nomor pendaftaran) pada saat permohonan diajukan, apabila permohonan diajukan secara langsung dengan mendatangi Meja Informasi
- f) Petugas memberikan tanda terima permohonan (formulir permohonan yang telah diberikan nomor pendaftaran) bersamaan surat pemberitahuan tertulis, apabila permohonan diajukan secara tidak langsung (melalui perantara sarana komunikasi, seperti surat tercatat, email, faksimili)
- g) Dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja:
 - i. Petugas memberikan pemberitahuan tertulis dan salinan informasi yang dimohon apabila permohonan dikabulkan sebagian atau seluruhnya; atau
 - ii. Petugas memberikan Surat Keputusan PPID tentang Penolakan Permohonan Informasi apabila permohonan ditolak
- h) Petugas dapat memperpanjang pemberian surat pemberitahuan dan pemberian salinan informasi selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja dan tidak dapat diperpanjang apabila:
 - i. RSJD Dr RM soedjarwadi belum menguasai atau mendokumentasikan informasi yang dimohon
 - ii. PPID belum dapat memutuskan apakah informasi yang dimohon termasuk dikecualikan atau tidak.
- i) Perpanjangan waktu pelayanan sebagaimana dimaksud pada huruf (h) diberitahukan secara tertulis beserta alasannya oleh petugas pada saat alasan-alasan perpanjangan waktu pelayanan ditemukan.

10) Tata Cara Mengajukan Keberatan

- a) Alasan pengajuan keberatan:
 - i. penolakan atas permohonan Informasi Publik dengan alasan pengecualian/informasi rahasia;
 - ii. tidak tersediakannya informasi berkala;



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH

RSJD Dr. RM. SOEDJARWADI

Jalan Ki. Pandanaran Km.2 Klaten 57425 Telp. 0272-321435, Faks 0272-321418
Website : rsjd-sujarwadi.jatengprov.go.id e-mail : soedjarwadi@jatengprov.go.id

- iii. tidak ditanggapinya permohonan Informasi Publik;
 - iv. permohonan Informasi Publik ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
 - v. tidak dipenuhinya permohonan Informasi Publik;
 - vi. pengenaan biaya yang tidak wajar;
 - vii. penyampaian Informasi Publik yang melebihi waktu yang diatur.
- b) Pengajuan keberatan dilakukan dengan cara mengisi formulir yang disediakan oleh petugas atau membuat surat tertulis.
- c) Keberatan karena alasan sebagaimana dimaksud pada huruf (a) angka i ditujukan kepada Direktur RSJD Dr RM Soedjarwadi dengan melalui PPID/petugas penyelesaian keberatan/sengketa layanan informasi publik RSJD Dr RM Soedjarwadi

Kepada

Yth. Ka.Sub.Bag TU selaku Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) RSJD Dr RM Soedjarwadi

d/a Petugas Penyelesaian Keberatan atau Sengketa Layanan Informasi Publik RSJD Dr RM Soedjarwadi

Jalan Ki. Pandanaran Km.2 Klaten 57425 Telp. 0272-321435

- d) Keberatan karena alasan sebagaimana pada huruf (a) angka ii-vii ditujukan kepada Direktur RSJD Dr RM Soedjarwadi (Atasan PPID) :
- i. Kejaksaan Agung ditujukan kepada Wakil Jaksa Agung:
Kepada
Yth. Direktur RSJD Dr RM Soedjarwadi
d/a Ka.Sub.Bag TU selaku Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) RSJD Dr RM Soedjarwadi
Jalan Ki. Pandanaran Km.2 Klaten 57425 Telp. 0272-321435
- e) Surat keberatan memuat informasi tentang:
- i. nomor pendaftaran permohonan Informasi Publik;
 - ii. tujuan penggunaan Informasi Publik;
 - iii. identitas lengkap Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya;
 - iv. alasan pengajuan keberatan;
 - v. kasus posisi permohonan Informasi Publik;
 - vi. tuntutan keberatan yang dimohonkan;
 - vii. nama dan tanda tangan Pemohon atau kuasanya

11) Tata Cara Pengelolaan keberatan

- a) Petugas yang menerima formulir permohonan keberatan atau surat permohonan keberatan memberikan tanda terima berupa formulir keberatan (asli).



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH

RSJD Dr. RM. SOEDJARWADI

Jalan Ki. Pandanaran Km.2 Klaten 57425 Telp. 0272-321435, Faks 0272-321418
Website : rsjd-sujarwadi.jatengprov.go.id e-mail : soedjarwadi@jatengprov.go.id

- b) Dalam hal permohonan diajukan melalui surat, petugas menuangkan dalam formulir dan memberikan formulir (asli) sebagai tanda terima yang diberikan
- c) selambat-lambatnya bersamaan dengan pengiriman surat tanggapan atas keberatan.
- d) Petugas menyimpan salinan tanda terima sebagaimana dimaksud pada huruf (a) dan huruf (b) sebagai berkas kelengkapan register keberatan.
- e) Petugas mendaftarkan keberatan pada saat permohonan diterima dan memberikan berkas kelengkapan register keberatan (formulir dan/atau surat keberatan) kepada PPID pada hari diterimanya keberatan.
- f) PPID meneruskan berkas kelengkapan register keberatan (formulir dan/atau surat keberatan) kepada Atasan PPID yang berwenang pada hari diterimanya keberatan.
- g) Atasan PPID yang bersangkutan menjawab keberatan yang telah diajukan selambat-lambatnya 30 (tigapuluh) hari kerja sejak keberatan diterima oleh petugas
- h) Jangka waktu pelaksanaan keputusan Atasan PPID dihitung termasuk (tidak melebihi) 30 (tigapuluh) hari kerja sebagaimana pada huruf (f)

12) Laporan Pelayanan Informasi

- a. Pengelolaan penyelenggaraan pelayanan informasi dilakukan melalui pembuatan laporan harian pelaksanaan tugas pelayanan informasi. Sekretariat PPID membuat laporan hasil pelaksanaan tugas pelayanan informasi sekurangnya 7 hari sekali dan disampaikan kepada PPID;
- b. Petugas/penanggung jawab Bidang membuat laporan hasil pelaksanaan pelayanan informasi kepada PPID sekurangnya dalam 30 hari sekali;
- c. PPID melaporkan hasil pelaksanaan pelayanan informasi kepada Direktur RSJD Dr RM Soedjarwadi selaku Atasan PPID sekurangnya dalam 30 hari;
- d. Laporan hasil pelaksanaan pelayanan informasi memuat:
 - o Gambaran umum kebijakan pelayanan Informasi Publik;
 - o Gambaran umum pelaksanaan pelayanan Informasi Publik, antara lain :
 - Sarana dan prasarana pelayanan Informasi Publik yang dimiliki beserta kondisinya;
 - Sumber daya manusia yang menangani pelayanan Informasi Publik beserta kualifikasinya;
 - Anggaran pelayanan informasi serta laporan penggunaannya;
 - o Rincian pelayanan Informasi Publik masing-masing yang meliputi :
 - Jumlah permohonan Informasi Publik;
 - Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan Informasi Publik dengan klasifikasi tertentu;
 - Jumlah permohonan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya, dan



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH

RSJD Dr. RM. SOEDJARWADI

Jalan Ki. Pandanaran Km.2 **Klaten** 57425 Telp. 0272-321435, Faks 0272-321418
Website : rsjd-sujarwadi.jatengprov.go.id e-mail : soedjarwadi@jatengprov.go.id

- Permohonan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya, dan Keberatan atas layanan informasi.

13) Saran dan Masukan

Sampaikan saran dan masukan melalui:

Alamat surat :....(Alamat RSJD Dr RM Soedjarwadi/PPID)
Telp :.....(Nomor kontak RSJD Dr RM Soedjarwadi/PPID)
Faksimili :.....(Nomor kontak RSJD Dr RM Soedjarwadi/PPID)
E-mail :.... (Email RSJD Dr RM Soedjarwadi/PPID)

Direktur

RSJD Dr. RM. Soedjarwadi

dr. Tri Kuncoro