BAB II
GAMBARAN UMUM PELAKSANAAN
LAYANAN INFORMASI PUBLIK

A. Sarana Dan Prasarana

Pengelolaan pelayanan informasi publik pada RSJ Kalawa Atei didukung dengan ketersediaan sarana dan prasarana pendukung, yang terdiri dari:

1. Ruangan Desk/Meja Layanan Informasi Publik untuk memudahkan pemohon informasi menyampaikan permohonan informasi publik.
   Ruangan dilengkapi sarana dan prasarana, sebagai berikut:
   a. Meja layanan informasi dan kursi petugas data dan informasi;
   b. 1 (satu) unit Personal Computer (PC) yang terkoneksi dengan internet dan dilengkapi dengan printer *all in one*;
   c. Buku register permintaan informasi; dan
   d. Formulir Permohonan informasi;
2. Selain melalui meja layanan informasi, akses pelayanan informasi publik juga dapat diberikan kepada pemohon informasi melalui:
   a. nomor telepon dan *WhatsApp* RSJ Kalawa Atei 0811-521-799
   b. *website* resmi RSJ Kalawa Atei www.rsj-kalawaatei.kalteng.go.id;
   c. *website* resmi PPID Utama Provinsi Kalimantan Tengah www.ppid.kalteng.go.id; dan
   d. Media Sosial: @rsj.kalawaatei (Facebook, Instagram dan Youtube)

B. Sumber Daya Manusia

Sebagai salah satu kebijakan yang wajib diterapkan oleh seluruh Badan Publik, maka penyelenggaraan Layanan Informasi Publik RSJ Kalawa Atei didukung pula oleh sumber daya manusia yang tergabung dalam Tim Pengelola Informasi dan Dokumentasi. Tim Pengelola Informasi dan Dokumentasi ini dibentuk berdasarkan Keputusan Direktur Rumah Sakit Jiwa Kalawa Atei Nomor 014/SK/BAK-1/RSJKA/I/2022, yang terdiri dari:

1. **Atasan PPID Pembantu (Direktur Rumah Sakit Jiwa Kalawa Atei)**
   Atasan PPID Pembantu bertugas:
   a. menetapkan arah dan kebijakan Rumah Sakit Jiwa Kalawa Atei di bidang pengelolaan Informasi dan Dokumentasi;

b. memberi bimbingan dan arahan guna peningkatan kinerja Tim PPID; dan
c. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap kinerja Tim PPID.

2. Tim Penasihat (Kepala Bidang Pelayanan Medik dan Keperawatan dan Kepala Bidang Penunjang Medik)

Tim Penasihat bertugas:

a. memberi masukan dan saran kepada Direktur dalam menentukan arah kebijakan Rumah Sakit Jiwa Kalawa Atei di bidang pengelolaan Informasi dan Dokumentasi;
b. memberi dukungan data dan akses informasi yang dibutuhkan oleh Tim PPID dalam melaksanakan tugasnya; dan
c. memberi masukan dan saran kepada Tim PPID dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan informasi dan dokumentasi di Rumah Sakit Jiwa Kalawa Atei.

3. Ketua (Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan)

Ketua PPID bertugas:

a. menyusun program kerja tahunan Tim PPID Rumah Sakit Jiwa Kalawa Atei;
b. menyusun strategi pelaksanaan program kerja tahunan Tim PPID Rumah Sakit Jiwa Kalawa Atei;
c. mengatur pembagian tugas dan tanggung jawab masing-masing bidang dalam Tim PPID;
d. mengkoordinir penyusunan laporan tahunan pelaksanaan layanan informasi publik oleh Tim PPID; dan
e. memfasilitasi pemenuhan kebutuhan sarana, prasarana dan pembiayaan dalam rangka pelaksanaan tugas Tim PPID.

4. Sekretaris dan Kehumasan (Kasubbag Umum dan Kepegawaian)

Sekretaris dan Kehumasan PPID bertugas:

a. menjalin komunikasi dan kerja sarna dengan publik clan pihak-pihak yang ingin berkomuniksi dengan Rumah Sakit Jiwa Kalawa Atei;
b. menginventarisir dan menyusun serta merancang rencana penyebarluasan informasi, dokumentasi, publikasi terkait Rumah Sakit Jlwa Kalawa Atei;
c. membangun dan mempertahankan citra atau kesan yang baik mengenai Rumah Sakit Jiwa Kalawa Atei di masyarakat umum
d. memfasilitasi pelaksanaan rapat-rapat dan kegiatan Tim PPID;
e. mengelola administrasi dan surat menyurat terkait pelaksanaan tugas Tim PPID;

f. menyiapkan dokumen-dokumen regulasi dan standar pelayanan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan tugas Tim; dan

g. menyusun dan menyampaikan usulan pemenuhan kebutuhan sarana, prasarana dan pembiayaan kegiatan Tim PPID kepada Ketua dan Direktur.

5. Bidang Multi-Media Dan Promosi Kesehatan

Bidang Multi-Media dan Promosi Kesehatan bertugas:

a. menyiapkan bahan dan informasi dalam rangka promosi kesehatan di dalam dan di luar Rumah Sakit Jiwa Kalawa Atei;

b. merancang clan menyiapkan media informasi yang akan dipergunakan dalam penyebarluasan informasi kesehatan dan layanan Rumah Sakit JIwa Kalawa Atei;

c. melakukan koordinasi mengenai materi maupun metode publikasi sebelum dipublikasikan kepada Ketua melalui Sekretaris;

d. melaksanakan kegiatan prornosi kesehatan dan promosi layanan Rumah Sakit Jiwa Kalawa Atei baik secara langsung maupun melalui media-media yang dimiliki oleh Rumah Sakit Jiwa Kalawa Atei; dan

e. melakukan peremajaan dan pemutakhiran informasi maupun media penyampaian informasi sesuai kebutuhan pelayanan.

6. Bidang Sistem Informasi

Tugas Bidang Sistem lnformasi adalah sebagai berikut:

a. mengelola Sistem lnformasi Manajemen Rumah Sakit (SIM-RS);

b. menyusun standar dan prosedur informasi manajemen Rumah Sakit Jiwa Kalawa Atei;

c. menyiapkan dan menyajikan data dan informasi terkait pengelolaan Rumah Sakit Jiwa Kalawa Atei yang dibutuhkan para *stakeholder*,

d. melakukan pemutakhiran data dan informasi pada Sistem Manajemen Rumah Sakit sesuai standar dan prosedur yang berlaku; dan

e. menyusun rencana pengembangan Sistem Informasi Rumah Sakit sesuai kebutuhan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

7. Costumer Service

Customer Service bertugas:

a. mempelajari dan menguasai seluruh informasi mengenai layanan di Rumah Sakit Jiwa Kalawa Atei;

b. memberikan informasi yang dibutuhkan oleh penerima layanan dengan baik. jelas dan benar:

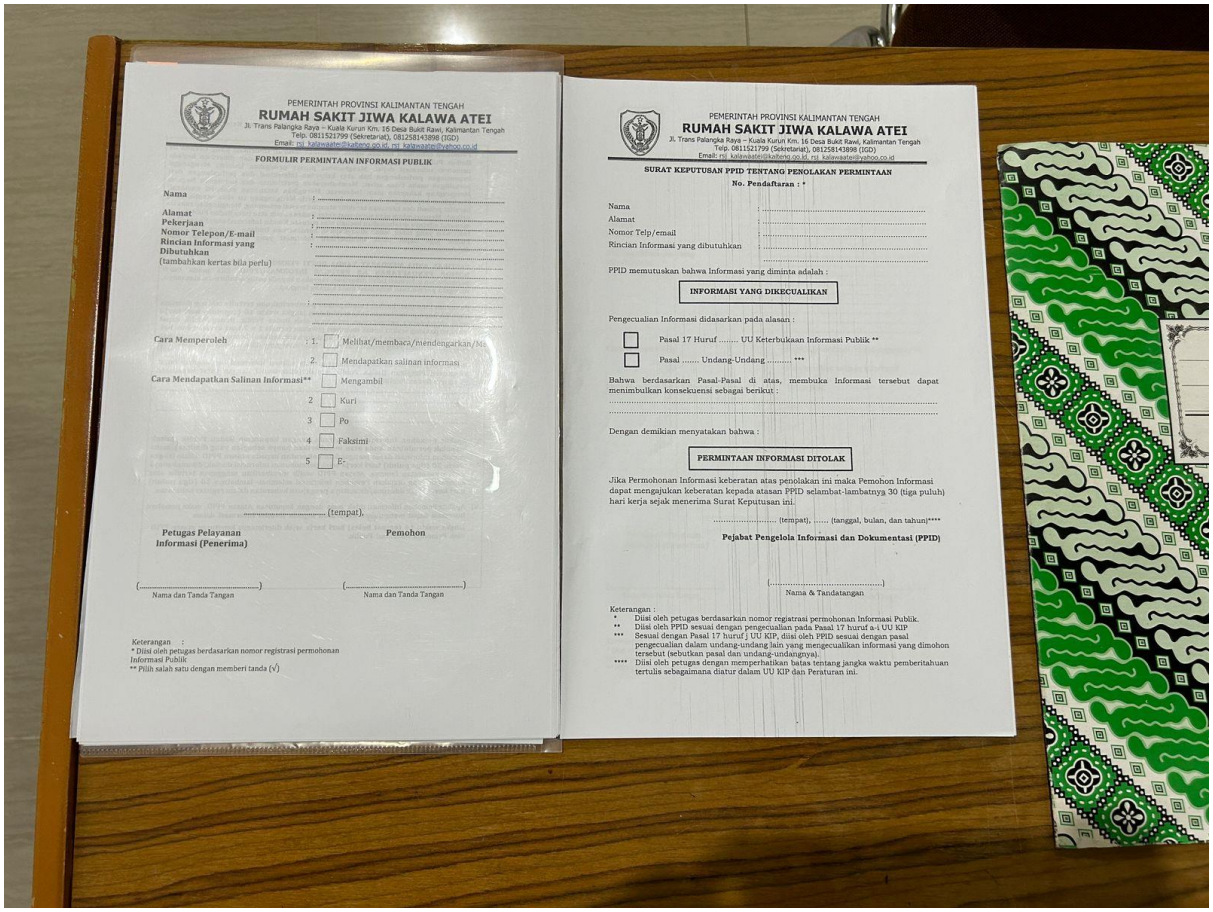
c. memberikan penjelasan mengenai alur, prosedur layanan, serta hak dan kewajiban penerima layanan;

d. berkoordinasi dengan Bidang Pengaduan dalam hal terjadi keluhan/pengaduan dari penerima layanan; dan
e. membangun citra dan hubungan yang baik antara penerima layanan dengan rumah sakit.

8. **Bidang Pengaduan**, bertugas:
   a. menerima, mencatat dan melaporkan keluhan/pengaduan dari penerima layanan kepada Direktur;
   b. menyusun alur dan prosedur penanganan keluhan/pengaduan dari penerima layanan;
   c. berkoordinasi dengan unit-unit terkait di Rumah Sakit Jiwa Kalawa Atei dalam menangani keluhan/pengaduan dari penerima layanan;
   d. menyusun langkah-langkah strategis dalam penanganan keluhan/ pengaduan dan melaporkannya kepada Direktur: dan
   e. memberi tanggapan terhadap keluhan/pengaduan penerlma layanan.
9. **Bidang Marketing,** bertugas:
   a. menginventarisir data seluruh jenis dan tarif layanan;
   b. melakukan analisis dan penghitungan unit cost dalam rangka menyusun kebijakan terkait tarif layanan;
   c. mengembangkan ide-ide baru dalam rangka meningkatkan sumber-sumber pendapatan di Rumah Sakit Jlwa Kalawa Atei;
   d. melakukan survey pasar dan perbandingan harga guna menentukan strategi pemasaran layanan RSJ Kalawa Atei yang baik, efektif dan efisien;
   e. berkoordinasi dengan Bidang Humas dan Bidang Multi-Media Dan Promosi Kesehatan dalam menyusun konten promosi layanan dan tarif di Rumah Sakit Jiwa Kalawa Atei.
10. **Bidang Pengelolaan Dokumentasi Dan Arsip,** bertugas:
    a. menyusun Daftar Informasi Publik (DIP) yang akan dimasukan dalam website PPID Provinsi Kalimantan Tengah;
    b. berkoordinasi dengan seluruh unit terkait dalam mengumpulkan data dan dokumen sesuai Daftar Informasi Publik;
    c. mengelola, menginput dan melakukan peremajaan data informasi publlk RSJ Kalawa Atei pada website PPID Provinsi Kalimantan Tengah;dan
    d. menyimpan, menyusun dan mengelola data dan dokumen informasi publik secara balk guna mempermudah pencarian saat diperlukan/ diminta.

RUANG KHUSUS LAYANAN INFORMASI PPID PELAKSANA RSJ KALAWA ATEI

FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
RUMAH SAKIT JIWA KALAWA ATEI
Jl. Trans Palangka Raya – Kuala Kurun Km. 16 Desa Bukit Rawi, Kalimantan Tengah
Telp. 0811521799 (Sekretariat), 081258143898 (IGD)
Email: rsj_kalawaatei@yahoo.co.id

FORMULIR PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

Nama :
Alamat :
Pekerjaan :
Nomor Telepon/E-mail :
Rincian Informasi yang Dibutuhkan :
(tambahkan kertas bila perlu)

Cara Memperoleh : 1. ☐ Melihat/membaca/mendengarkan/Me
2. ☐ Mendapatkan salinan informasi

Cara Mendapatkan Salinan Informasi** ☐ Mengambil
2 ☐ Kuri
3 ☐ Po
4 ☐ Faksimi
5 ☐ E-

..... (tempat),

Petugas Pelayanan Informasi (Penerima) — **Pemohon**

(.....) Nama dan Tanda Tangan — (.....) Nama dan Tanda Tangan

Keterangan :
* Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan Informasi Publik
** Pilih salah satu dengan memberi tanda (√)

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
RUMAH SAKIT JIWA KALAWA ATEI
Jl. Trans Palangka Raya – Kuala Kurun Km. 16 Desa Bukit Rawi, Kalimantan Tengah
Telp. 0811521799 (Sekretariat), 081258143898 (IGD)
Email: rsj_kalawaatei@kalteng.go.id, rsj_kalawaafei@yahoo.co.id

SURAT KEPUTUSAN PPID TENTANG PENOLAKAN PERMINTAAN
No. Pendaftaran : *

Nama :
Alamat :
Nomor Telp/email :
Rincian Informasi yang dibutuhkan :

PPID memutuskan bahwa Informasi yang diminta adalah :

INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

Pengecualian Informasi didasarkan pada alasan :

☐ Pasal 17 Huruf ..... UU Keterbukaan Informasi Publik **
☐ Pasal ..... Undang-Undang ..... ***

Bahwa berdasarkan Pasal-Pasal di atas, membuka Informasi tersebut dapat menimbulkan konsekuensi sebagai berikut :
.....
.....

Dengan demikian menyatakan bahwa :

PERMINTAAN INFORMASI DITOLAK

Jika Permohonan Informasi keberatan atas penolakan ini maka Pemohon Informasi dapat mengajukan keberatan kepada atasan PPID selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kerja sejak menerima Surat Keputusan ini.

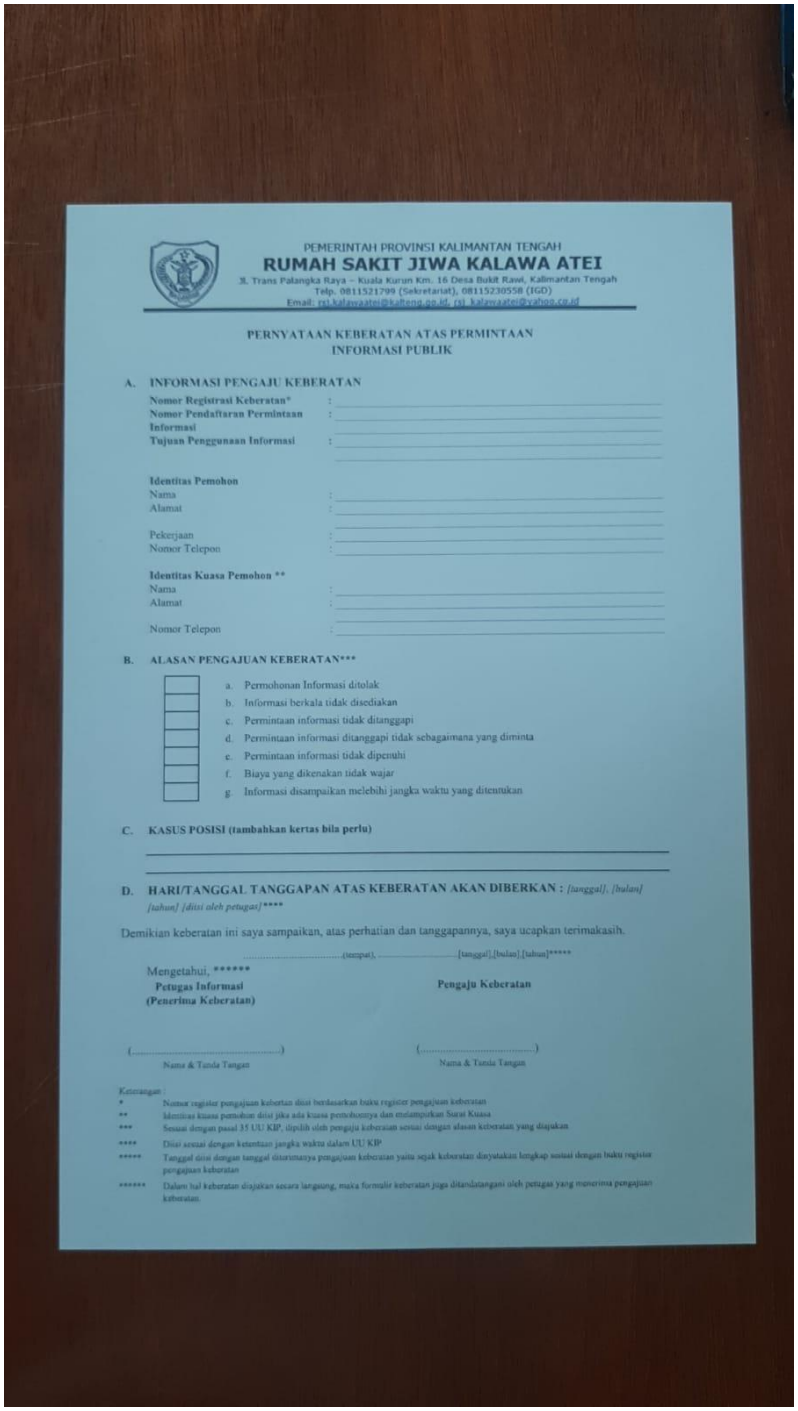
..... (tempat), ..., (tanggal, bulan, dan tahun)****

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)

(.....)
Nama & Tandatangan

Keterangan :
* Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan Informasi Publik.
** Diisi oleh PPID sesuai dengan pengecualian pada Pasal 17 huruf a-i UU KIP
*** Sesuai dengan Pasal 17 huruf j UU KIP, diisi oleh PPID sesuai dengan pasal pengecualian dalam undang-undang lain yang mengecualikan informasi yang dimohon tersebut (sebutkan pasal dan undang-undangnya).
**** Diisi oleh petugas dengan memperhatikan batas tentang jangka waktu pemberitahuan tertulis sebagaimana diatur dalam UU KIP dan Peraturan ini.

FORMULIR KEBERATAN



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

RUMAH SAKIT JIWA KALAWA ATEI

Jl. Trans Palangka Raya – Kuala Kurun Km. 16 Desa Bukit Rawi, Kalimantan Tengah
Telp. 0811521799 (Sekretariat), 08115230558 (IGD)
Email: rsj.kalawaatei@kalteng.go.id, rsj_kalawaatei@yahoo.co.id

PERNYATAAN KEBERATAN ATAS PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

A. INFORMASI PENGAJU KEBERATAN

Nomor Registrasi Keberatan* :
Nomor Pendaftaran Permintaan Informasi :
Tujuan Penggunaan Informasi :

Identitas Pemohon
Nama :
Alamat :

Pekerjaan :
Nomor Telepon :

Identitas Kuasa Pemohon **
Nama :
Alamat :

Nomor Telepon :

B. ALASAN PENGAJUAN KEBERATAN***

- ☐ 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 DIBERKAN : *[tanggal], [bulan] [tahun] [diisi oleh petugas]*****

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

.....(tempat), ...[tanggal],[bulan],[tahun]******

Mengetahui, *******
Petugas Informasi
(Penerima Keberatan)

(.....)
Nama & Tanda Tangan

Pengaju Keberatan

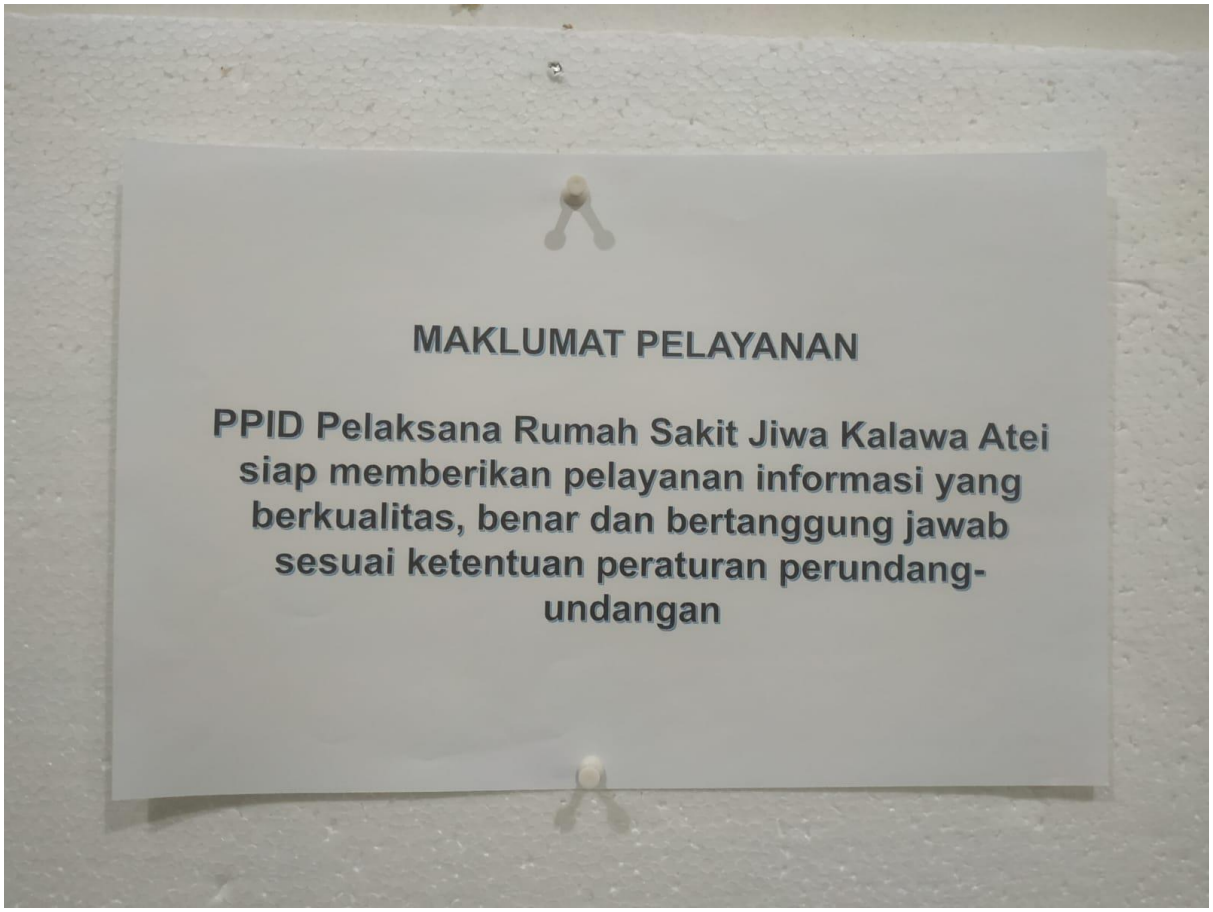
(.....)
Nama & Tanda Tangan

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 bukti register pengajuan keberatan
****** Dalam hal keberatan diajukan secara langsung, maka formulir keberatan juga ditandatangani oleh petugas yang menerima pengajuan keberatan.

JADWAL PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

MAKLUMAT PELAYANAN



PERALATAN PENYANDANG DISABILITAS