



RSJD SURAKARTA

## PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

No. Dokumen :  
03.18.27

No. Revisi :  
03

Halaman :  
1 dari 2

### STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL

Tanggal Terbit:  
8 Februari 2022



Ditetapkan,  
DIREKTUR

Dr. TRI KUNCORO, MMR  
NIP. 19550526 199703 1 006

- Pengertian** : Informasi Publik adalah Informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim dan/atau diterima oleh suatu badan publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan Negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan badan publik lainnya yang sesuai dengan Undang Undang, serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
- Tujuan** : Agar pelayanan Informasi dapat dilaksanakan dengan tertib dan benar sesuai dengan hak dan kewajiban badan publik yang diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.
- Kebijakan** : Keputusan Direktur Rumah Sakit Jiwa Daerah Surakarta Nomor 188 / 6365 tentang Pedoman Pelayanan Instalasi Humas dan Pemasaran pada Rumah Sakit Jiwa Daerah Surakarta
- Prosedur** :
1. Pemohon Informasi Publik mengajukan permintaan untuk memperoleh Informasi publik kepada Direktur Rumah Sakit Jiwa Daerah Surakarta secara tertulis maupun tidak tertulis;
  2. Petugas pelayanan informasi publik wajib mencatat nama dan alamat pemohon, subjek dan format Informasi serta cara penyampaian informasi yang diminta oleh pemohon;
  3. Petugas pelayanan informasi publik wajib mencatat permintaan informasi publik yang diajukan secara tidak tertulis;
  4. Petugas pelayanan informasi publik memberikan tanda bukti penerimaan permintaan Informasi Publik;
  5. Permohonan Informasi diteruskan kepada atasan PPID;
  6. Informasi diberikan jika sesuai dengan Daftar Informasi Publik;
  7. Jika pemohon puas maka Permohonan Informasi selesai;
  8. Jika pemohon tidak puas maka berhak mengajukan keberatan;
  9. Pemohon informasi publik menerima tanda bukti pengajuan keberatan dari Petugas pelayanan informasi publik;
  10. Pengajuan keberatan diteruskan kepada atasan PPID;
  11. Pemohon informasi publik berhak menerima tanggapan paling lambat 30 hari kerja sejak diterimanya keberatan secara tertulis.



RSJD SURAKARTA

## PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

No. Dokumen :  
03.18.27

No. Revisi :  
03

Halaman :  
2 dari 2

STANDAR  
PROSEDUR  
OPERASIONAL

Tanggal Terbit:  
8 Februari 2022

Ditetapkan,  
DIREKTUR  
RSJD SURAKARTA  
dr. TRI KUNCORO, MMR  
NIP. 19650526 199703 1 006

- Unit Terkait : 1. Masyarakat yang membutuhkan informasi dari pemerintah.  
2. Seluruh Instalasi dan Unit Kerja di RSJD Surakarta.  
3. Tim Pelaksana Teknis PPID RSJD Surakarta
- Referensi : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik  
2. Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik Nomor 14 Tahun 2008.



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH  
RUMAH SAKIT JiWA DAERAH Dr ARIF ZAINUDIN

Jalan Ki Hajar Dewantoro 80 Jebres Kotak Pos 187 Surakarta 57126

Telepon (0271) 641442 Faksimile (0271) 648920

E-mail : [rsjsurakarta@jatengprov.go.id](mailto:rsjsurakarta@jatengprov.go.id) Website : <http://rsjd-surakarta.jatengprov.go.id>

**FORMULIR PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK**

No. Pendaftaran : .....

Nama : .....

Alamat : .....

Pekerjaan : .....

No. Telp / Email : .....

Rincian Informasi yang dibutuhkan (tambahan kertas bila perlu) : .....

Tujuan Penggunaan Informasi : .....

Cara Memperoleh : 1.  Melihat/membaca/mendengarkan/mencatat  
2.  Mendapatkan Salinan informasi (hardcopy/softcopy)

Cara Mendapatkan Salinan Informasi : 1.  Mengambil  
2.  Kurir  
3.  Pos  
4.  Faxmili  
5.  Email  
6.  Whatsapp

Surakarta, .....

**Petugas Pelayanan Informasi (Penerima)**

**Pemohon**

(.....)

(.....)

**Hak-hak Pemohon Informasi**  
**Berdasarkan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang**  
**Keterbukaan Informasi Publik**

- I. **Pemohon Informasi berhak untuk meminta seluruh informasi yang berada di Badan Publik kecuali** (a) informasi yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi dapat : Menghambat proses penegakan hukum; Mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat; Membahayakan pertahanan dan keamanan Negara; Mengungkap kekayaan alam Indonesia; Merugikan ketahanan ekonomi nasional; Merugikan kepentingan hubungan luar negeri; Mengungkap isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang; Mengungkap rahasia pribadi; Memorandum atau surat-surat antar Badan Publik atau intra Badan Publik yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau Pengadilan; Informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undang-undang. (b) Badan Publik juga dapat tidak memberikan informasi yang belum dikuasai atau didokumentasikan.
- II. **PASTIKAN ANDA MENDAPAT TANDA BUKTI PERMOHONAN INFORMASI BERUPA NOMOR PENDAFTARAN KE PETUGAS INFORMASI/PPID.** Bila tanda bukti permohonan informasi tidak diberikan, tanyakan kepada petugas informasi alasannya, mungkin permintaan informasi anda kurang lengkap.
- III. Pemohon Informasi berhak mendapatkan **pemberitahuan tertulis** tentang diterima atau tidaknya permohonan informasi dalam jangka waktu **10 (sepuluh) hari kerja** sejak diterimanya permohonan informasi oleh Badan Publik. Badan Publik dapat memperpanjang waktu untuk memberi jawaban tertulis **1 x 7 hari kerja**, dalam hal: informasi yang diminta belum dikuasai/didokumentasikan/ belum dapat diputuskan apakah informasi yang diminta termasuk informasi yang dikecualikan atau tidak.
- IV. **Biaya** yang dikenakan bagi permintaan atas salinan informasi berdasarkan surat keputusan Pimpinan Badan Publik adalah (diisi sesuai dengan surat keputusan Pimpinan Badan Publik)  
.....  
.....
- V. Apabila **Pemohon Informasi tidak puas dengan keputusan Badan Publik (misal: menolak permintaan Anda atau memberikan hanya sebagian yang diminta)**, maka pemohon informasi dapat mengajukan **keberatan** kepada **atasan PPID** dalam jangka waktu **30 (tiga puluh) hari kerja** sejak permohonan informasi ditolak/ditemukannya alasan keberatan lainnya. Atasan PPID wajib memberikan tanggapan tertulis atas keberatan yang diajukan Pemohon Informasi selambat- lambatnya **30 (tiga puluh) hari kerja** sejak diterima/dicatatnya pengajuan keberatan dalam register keberatan.
- VI. Apabila Pemohon Informasi tidak puas dengan keputusan Atasan PPID, maka pemohon informasi dapat mengajukan **keberatan** kepada **Komisi Informasi** dalam jangka waktu **14 (empat belas) hari kerja** sejak diterimanya keputusan atasan PPID oleh Pemohon Informasi Publik.



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH  
RUMAH SAKIT JiWA DAERAH Dr ARIF ZAINUDIN

Jalan Ki Hajar Dewantoro 80 Jebres Kotak Pos 187 Surakarta 57126

Telepon (0271) 641442 Faksimile (0271) 648920

E-mail : [rsisurakarta@jatengprov.go.id](mailto:rsisurakarta@jatengprov.go.id) Website : <http://rsid-surakarta.jatengprov.go.id>

**PEMBERITAHUAN TERTULIS**

Berdasarkan permintaan informasi pada tanggal ..... bulan ..... tahun ..... dengan nomor pendaftaran\* ..... kami menyampaikan kepada Saudara/i :

**Nama** : .....

**Alamat** : .....

**No. Telp/Email** : .....

Pemberitahuan sebagai berikut :

**A. Informasi Dapat Diberikan**

No.	Hal-hal terkait Informasi Publik	Keterangan	
1.	Penguasaan informasi public**	<input type="checkbox"/> Kami	
		<input type="checkbox"/> Badan Publik lain, yaitu ....	
2.	Bentuk fisik yang tersedia**	<input type="checkbox"/> <i>Softcopy</i> (termasuk rekaman).	
		<input type="checkbox"/> <i>Hardcopy</i> / Salinan tertulis.	
3.	Biaya yang dibutuhkan***	<input type="checkbox"/> Penyalinan	Rp. .... X ..... (Jumlah lembaran) = Rp. ....
		<input type="checkbox"/> Pengiriman	Rp. ....
		<input type="checkbox"/> Lain-lain	Rp. ....
		Jumlah	Rp. ....
4.	Waktu penyediaan	..... hari	
5.	Penjelasan penghitamaan/pengaburan informasi yang dimohon**** (tambahkan kertas bila perlu)		
	.....		
	.....		

**B. Informasi tidak dapat diberikan karena : \*\***

Informasi yang diminta belum dikuasai

Informasi yang diminta belum didokumentasikan

Penyediaan informasi yang belum didokumentasikan dilakukan dalam jangka waktu .....\*\*\*\*\*

..... (tempat), (....tanggal/....bulan/.....tahun)

**Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi  
(PPID)**

**Keterangan :**

(.....) Nama & Tanda Tangan

\* Diisi dengan nomor pendaftaran pada formulir permohonan.

\*\* Pilih salah satu dengan memberi tanda (√).

\*\*\* Biaya penyalinan (fotokopi atau disket) dan/atau biaya pengiriman (khusus kurir dan pos) sesuai dengan standar biaya yang telah ditetapkan.

\*\*\*\* Jika ada penghitaman informasi dalam suatu dokumen, maka diberikan alasan penghitamannya.

\*\*\*\*\* Diisi dengan keterangan waktu yang jelas untuk menyediakan informasi yang diminta.