

STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK DINAS KESEHATAN PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

Informasi merupakan kebutuhan pokok setiap orang untuk pengembangan pribadi dan lingkungan sosialnya serta merupakan bagian penting bagi ketahanan nasional. Hak memperoleh informasi merupakan hak asasi manusia dan keterbukaan Informasi Publik merupakan salah satu ciri penting negara demokratis yang menjunjung tinggi kedaulatan rakyat untuk mewujudkan penyelenggaraan negara yang baik. Keterbukaan Informasi Publik merupakan sarana dalam mengoptimalkan pengawasan publik terhadap penyelenggaraan negara dan Badan Publik lainnya dan segala sesuatu yang berakibat pada kepentingan publik. Untuk memberikan akses informasi publik diperlukan adanya pengelolaan informasi publik.

1. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- c. Peraturan Pemerintah No 46 tahun 2014 tentang Sistem Informasi Kesehatan
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 189, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5348);
- e. Peraturan Menteri Kesehatan No 75 Tahun 2014 tentang Puskesmas;
- f. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 92 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Komunikasi Data Dalam Sistem Informasi Kesehatan Terintegrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1954).

2 Hak Pemohon

Setiap Orang berhak memperoleh Informasi Publik sesuai dengan ketentuan Undang-Undang ini.

1. Setiap Orang berhak:

- a) Melihat dan mengetahui Informasi Publik;
- b) Menghadiri pertemuan publik yang terbuka untuk umum, untuk memperoleh Informasi Publik;
- c) Mendapatkan salinan Informasi Publik melalui permohonan sesuai dengan

- a. Undang-Undang ini; dan/ atau
 - d) Menyebarluaskan Informasi Publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
2. Setiap Pemohon Informasi Publik berhak mengajukan permintaan Informasi Publik disertai alasan permintaan tersebut .
 3. Setiap Pemohon Informasi Publik berhak mengajukan gugatan ke pengadilan apabila dalam memperoleh Informasi Publik mendapat hambatan atau kegagalan sesuai dengan ketentuan Undang-Undang ini.

3. Kewajiban Pengguna

1. Pengguna Informasi Publik wajib menggunakan Informasi Publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
2. Pengguna Informasi Publik wajib mencantumkan sumber dari mana ia memperoleh Informasi Publik, baik yang digunakan untuk kepentingan sendiri maupun untuk keperluan publikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

4. Hak Badan Publik

1. Badan Publik berhak menolak memberikan informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
2. Badan Publik berhak menolak memberikan Informasi Publik apabila tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
3. Informasi Publik yang tidak dapat diberikan oleh Badan Publik, adalah:
 - a. Informasi yang dapat membahayakan negara;
 - b. Informasi yang berkaitan dengan kepentingan perlindungan usaha dari persaingan usaha tidak sehat;
 - c. Informasi yang berkaitan dengan hak-hak pribadi;
 - d. Informasi yang berkaitan dengan rahasia jabatan; dan/ atau
 - e. Informasi publik yang diminta belum dikuasi atau belum di dokumentasikan.

5. Kewajiban Badan Publik

Badan Publik wajib menyediakan, memberikan dan/atau menerbitkan Informasi Publik yang berada dibawah kewenangannya kepada Pemohon Informasi Publik. Badan Publik wajib menyediakan Informasi Publik yang akurat, benar, dan tidak menyesatkan. Untuk melaksanakan kewajibannya Badan Publik harus membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi untuk mengelola Informasi Publik secara baik dan efisien sehingga dapat diakses dengan mudah.

6. Persyaratan Pemohon

1. Warga Negara Indonesia;
2. Mengisi Formulir Permintaan Informasi Publik;
3. Menunjukkan KTP/ identitas lain dan melampirkan Fotocopy KTP/ identitas lain;
4. Pengguna Informasi Publik wajib menggunakan Informasi Publik dengan mencantumkan sumber dari mana memperoleh Informasi Publik, baik yang digunakan untuk kepentingan sendiri maupun untuk keperluan publikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

7. Prosedur

1. Setiap pemohon Informasi Publik dapat mengajukan permintaan untuk memperoleh Informasi Publik kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi terkait secara tertulis atau tidak tertulis disertai alasan permintaan tersebut;
2. Permintaan disampaikan secara langsung atau melalui surat elektronik, nomor pendaftaran diberikan saat penerimaan permintaan;
3. Permintaan disampaikan melalui surat, pengiriman nomor pendaftaran dapat diberikan bersamaan dengan pengiriman informasi.

8. Mekanisme

1. Pemohon Informasi datang ke Desk layanan informasi, mengisi formulir permintaan informasi dengan melampirkan fotocopy KTP pemohon dan pengguna informasi;

2. Petugas memberikan tanda bukti permintaan Informasi Publik berupa nomor pendaftaran pada saat permintaan diterima, dan telah ditandatangani oleh petugas;
3. Petugas memproses permintaan pemohon Informasi Publik sesuai dengan formulir permintaan Informasi Publik yang telah ditandatangani oleh pemohon informasi publik;
4. Petugas menyerahkan informasi sesuai dengan yang diminta oleh pemohon/pengguna informasi. Petugas memberikan Tanda Bukti Penyerahan Informasi Publik kepada pengguna informasi publik dan pengguna menandatanganinya;
5. Jika informasi yang diminta masuk ke dalam kategori dikecualikan, PPID menyampaikan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

9. Cara Memperoleh Informasi

- a. Melalui Website atau email;
- b. Dapat mengunduh informasi publik yang tersedia pada website Dinas Kesehatan Provinsi Kalimantan Tengah.
- c. Melalui Telepon/fax;
- d. Dapat menghubungi telepon Desk Layanan Informasi di nomor (0536) 3228825,
- e. Melalui Jasa Pos;
- f. Mengirimkan surat melalui jasa pos yang ditujukan kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi, dengan alamat Dinas Kesehatan Provinsi Kalimantan Tengah Jl. Yos Sudarso, No 09 Palangka Raya.
- g. d. Langsung;
- h. Datang langsung ke Desk Layanan Informasi, dengan alamat Dinas Kesehatan Provinsi Kalimantan Tengah Jl. Yos Sudarso, No 09 Palangka Raya.

10. Operasional Pelayanan Informasi Publik

Untuk memenuhi dan melayani permintaan dan kebutuhan pemohon/pengguna informasi publik, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi melalui

Desk Layanan informasi Publik melakukan layanan langsung dan layanan melalui media yang meliputi telepon/fax; email; website dan melalui jasa pos.

11. Pelaksanan Pelayanan Informasi

Untuk pelaksanaan operasional pelayanan informasi publik, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi menyediakan Desk Layanan Informasi Publik dan Desk Layanan Penyediaan Akses Internet. Setiap harinya PPID menugaskan 2 (dua) orang petugas pelayanan, dengan tugas sebagai berikut :

- a. Menerima permintaan langsung dan melalui media dari masyarakat
- b. Melakukan registrasi bagi pengguna/pengakses yang akan menggunakan internet
Mempersiapkan peralatan yang akan dipergunakan, menyiapkan materi yang akan digandakan/direkam serta sebagai penghubung satuan kerja terkait dengan informasi yang diminta oleh pemohon/pengguna informasi publik.

12. Kompetensi Pelaksana

Dalam melaksanakan pelayanan informasi publik kepada pemohon/pengguna informasi publik, PPID menunjuk petugas pelayanan informasi yang memiliki kompetensi seperti pengetahuan, ketrampilan dan sikap sehingga dapat menunjang dalam melaksanakan tugas pelayanan informasi, yaitu :

1. Pengetahuan
 - a. Informasi yang wajib disediakan (berkala, setiap saat, serta merta, dan dikecualikan);
 - b. Kebijakan dari Dinas Kesehatan Provinsi Kalimantan Tengah
2. Keterampilan
 - a. Teknik Pelayanan Prima
 - b. Pengklasifikasian/katalogisasi/indexing
 - c. Teknologi Informasi : Searching, browsing
3. Sikap
 - a. Kejujuran
 - b. Keramahan
 - c. Ketelitian
 - d. Kerjasama

- e. Komunikatif
- f. Empati
- g. Pengendalian Emosi

13. Jangka Waktu Penyelesaian

1. Proses penyelesaian dalam memenuhi permintaan pemohon informasi publik dilakukan setelah pemohon informasi publik memenuhi persyaratan yang telah ditentukan;
2. 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;
3. Penyampaian informasi publik kepada pemohon informasi publik dilakukan secara langsung, melalui email, fax ataupun jasa pos.

14. Produk Informasi Publik

Produk Informasi Publik yang tersedia di Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Dinas Kesehatan Provinsi Kalimantan Tengah, antara lain :

1. Profil Kesehatan Provinsi Kalimantan Tengah
2. DIPA Dinas Kesehatan Provinsi Kalimantan Tengah.
3. DPA Dinas Kesehatan Provinsi Kalimantan Tengah.
4. Rencana Strategis Dinas Kesehatan Provinsi Kalimantan Tengah
5. RKA-KL Dinas Kesehatan Provinsi Kalimantan Tengah
6. Agenda penting Dinas Kesehatan Provinsi Kalimantan Tengah.
7. Dokumen kinerja Dinas Kesehatan Provinsi Kalimantan Tengah.
8. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Dinas Kesehatan Provinsi Kalimantan Tengah.
9. Laporan Keuangan Dinas Kesehatan Provinsi Kalimantan Tengah. (Audited)
10. Laporan akses informasi publik
11. Peraturan, Keputusan, dan/atau Kebijakan terkait dengan Kesehatan
12. Pengumuman Pengadaan Barang dan Jasa

13. Tata Cara Permohonan Informasi Publik di Lingkungan Dinas Kesehatan Provinsi Kalimantan Tengah. dan Penyelesaian Sengketa Informasi.

15. Format Informasi

Dalam rangka memenuhi permintaan pemohon, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi melalui desk layanan informasi dapat memberikan Informasi publik dalam format hardcopy ataupun softcopy sesuai dengan ketersediaan dari bahan informasi yang diminta.

16. Waktu Pelayanan Informasi

Pemberian Pelayanan Informasi Publik dilaksanakan setiap hari kerja Senin s/d Jumat, dengan pembagian waktu sebagai berikut :

Waktu Pelayanan Informasi :

Senin s.d. Kamis 09.00 – 15.00 WIB

Istirahat 12.00 – 13.00 WIB

Jumat 09.00 – 15.00 WIB

Istirahat 11.00 – 13.00 WIB

17. Biaya Tarif

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi menyediakan informasi publik secara gratis (tidak dipungut biaya), sedangkan untuk penggandaan atau perekaman, pemohon informasi publik dapat melakukan penggandaan dengan fotocopy sendiri disekitar Dinas Kesehatan Provinsi Kalimantan Tengah, atau menyediakan CD/ DVD kosong atau flashdisk untuk perekaman data dan informasinya.

18. Sarana Dan Fasilitas

Dalam memberikan layanan informasi publik, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi menyediakan ruang layanan berupa ruang Desk Layanan Informasi Publik, yang dilengkapi fasilitas 1 unit PC terkoneksi dengan internet; Meja; Kursi; Telepon; Formulir Permohonan Permintaan Informasi; Formulir Tanda Bukti Penerimaan Informasi; Formulir Tanda Bukti Penyerahan Informasi dan Daftar Informasi Publik.

19. Pengawasan Internal

Pengawasan internal dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik dilakukan melalui pengawasan atasan langsung secara berjenjang, berupa:

- a. Pembuatan laporan bulanan oleh petugas pelayanan informasi
- b. Laporan bulanan yang dibuat petugas pelayanan informasi disampaikan kepada Kepala Bidang informasi Pelayanan Publik
- c. Kemudian, Kepala Bidang Pelayanan Informasi Publik menyampaikan laporan bulanan kepada PPID
- d. Selanjutnya, PPID melaporkan secara berkala setiap bulan kepada Atasan PPID Laporan bulanan tersebut, telah memuat informasi mengenai permintaan informasi publik yang sudah dipenuhi, tindak lanjut dari permintaan yang belum dipenuhi, penolakan permintaan informasi publik disertai dengan alasan penolakannya dan waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan pemohon informasi agar sesuai dengan ketentuan yang telah diatur dalam peraturan perundangundangan.

20. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Penyelenggara berkewajiban melakukan penilaian kinerja penyelenggaraan pelayanan publik secara berkala dengan menggunakan indikator kinerja berdasarkan standar pelayanan informasi publik.