



BUPATI KAPUAS HULU
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI KAPUAS HULU
NOMOR 19 TAHUN 2015

TENTANG

STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL LAYANAN INFORMASI PADA
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH DOKTER ACHMAD DIPONEGORO
PUTUSSIBAU
KABUPATEN KAPUAS HULU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KAPUAS HULU,

Menimbang : bahwa dalam rangka menjaga konsisten dan kinerja bagi seluruh satuan kerja di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Dokter Achmad Diponegoro putussibau, perlu Peraturan Bupati tentang Standar Prosedur Operasional Prosedur Layanan Informasi pada Rumah Sakit Umum Daerah Dokter Achmad Diponegoro Putussibau Kabupaten Kapuas Hulu;

Mengingat : 1. Undang-Undang No. 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Peraturan Pelaksanaannya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);

3. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Prosedur Operating Administrasi Pemerintah;
8. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 44 Tahun 2008 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Dokter Achmad Diponegoro;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL LAYANAN INFORMASI PADA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH DOKTER ACHMAD DIPONEGORO PUTUSSIBAU KABUPATEN KAPUAS HULU.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Kapuas Hulu.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Kapuas Hulu.

4. Rumah Sakit adalah Rumah Sakit Umum Daerah Dokter Achmad Diponegoro Putussibau, yang selanjutnya disingkat RSUD dr. Achmad Diponegoro Putussibau.
5. Direktur adalah Direktur RSUD dr. Achmad Diponegoro Putussibau.
6. Pegawai adalah setiap orang yang bekerja di lingkungan RSUD dr. Achmad Diponegoro Putussibau baik sebagai Pegawai Negeri Sipil (PNS), Pegawai Non Pegawai Negeri Sipil dimana status kepegawaiannya dibuktikan melalui surat Keputusan yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan yang berlaku.
7. Standar Prosedur Operasional Informasi adalah standar prosedur operasional sebagai acuan mengenai ruang lingkup, tanggung jawab dan wewenang pengelola informasi.
8. Petugas Layanan Informasi adalah bertugas menyediakan akses informasi bagi pemohon informasi.
9. Pemohon Layanan Informasi adalah warga negara/keluarga pasien/masyarakat, badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan layanan informasi.
10. Pengelolaan pengaduan/saran adalah proses kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, penelaahan, penyaluran, konfirmasi, klarifikasi, penelitian, pelaporan, tindak lanjut dan pengarsipan.
11. Pemantauan kepuasan pasien adalah Indeks kepuasan masyarakat adalah data dan informasi tentang tingkat kepuasan masyarakat yang diperoleh dari hasil pengukuran secara kuantitatif dan kualitatif atas pendapat masyarakat dalam memperoleh pelayanan dari aparatur penyelenggara pelayanan publik dengan membandingkan antara harapan dan keluhannya.
12. Penempatan bahan/materi media informasi adalah menempatkan materi/bahan media informasi di papan media informasi.
13. Pers Media adalah memberikan pernyataan secara resmi kepada media informasi tentang layanan informasi pelayanan di RSUD dr. Achmad Diponegoro Putussibau.
14. Pelayanan Informasi Publik adalah yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim atau diterima oleh RSUD dr. Achmad Diponegoro Putussibau yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan yang sesuai dengan peraturan perundang-undang yang berlaku serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
15. Administasi Pemerintahan adalah tata laksana dalam pengambilan keputusan dan/atau tindakan oleh badan dan/atau pejabat pemerintahan.

BAB II
MAKSUD, TUJUAN dan MANFAAT
Bagian Kesatu
Maksud Standar Prosedur Operasional

Pasal 2

Maksud Standar Prosedur Operasional layanan informasi pada RSUD dr. Achmad Diponegoro Putussibau dimaksud untuk :

- a. mewujudkan penyelenggaraan pelayanan keterbukaan informasi kepada masyarakat;
- b. mendorong terwujudnya implementasi undang-undang keterbukaan informasi publik secara efektif dan hak-hak pasien terhadap informasi yang berkualitas.

Bagian Kedua
Tujuan Standar Prosedur Operasional

Pasal 3

Tujuan Standar Prosedur Operasional layanan informasi pada RSUD dr. Achmad Diponegoro Putussibau dimaksud untuk :

- a. memberikan panduan kinerja aparatur dalam melaksanakan tugas, pokok dan fungsi sebagai penyelenggara Pemerintahan ;
- b. mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang bersih dan bebas kolusi korupsi dan nepotisme;
- c. meningkatkan kualitas pelayanan publik kepada masyarakat; dan
- d. meningkatkan kapasitas dan akuntabilitas kinerja birokrasi.

Bagian Ketiga
Manfaat Standar Prosedur Operasional

Pasal 4

Manfaat Standar Prosedur Operasional layanan informasi pada RSUD dr. Achmad Diponegoro dimaksud meliputi :

- a. sebagai standarisasi cara yang dilakukan pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan yang menjadi;
- b. meminimalisasi tingkat kesalahan serta kelalaian kinerja yang dilakukan aparatur dalam penyelenggaraan tugasnya;
- c. meningkatkan efisiensi dan efektifitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab individu pegawai dan organisasi secara keseluruhan;

- d. membantu pegawai menjadi lebih mandiri dan tidak tergantung pada intervensi, sehingga akan mengurangi keterlibatan pimpinan dalam pelaksanaan proses sehari-hari;
- e. meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan tugas;
- f. menciptakan ukuran standar kinerja yang akan memberikan pegawai cara konkrit untuk memperbaiki kinerja serta membantu mengevaluasi kinerja yang telah dilakukan;
- g. memastikan pelaksanaan tugas penyelenggaraan pemerintah dapat berlangsung dalam berbagai situasi;
- h. menjamin terselenggaranya penyelenggaraan pemerintah dari aspek mutu, waktu dan prosedur;
- i. memberikan informasi mengenai kualifikasi kompetensi yang harus dikuasai oleh pegawai dalam melaksanakan tugasnya;
- j. memberikan informasi bagi upaya peningkatan kompetensi pegawai;
- k. memberikan informasi bahan tugas yang dipikul oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya;
- l. sebagai instrumen yang dapat melindungi pegawai dari kemungkinan tuntutan hukum karena tuduhan melakukan penyimpangan;
- m. menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas;
- n. membantu penelusuran terhadap kesalahan-kesalahan prosedur dalam memberikan pelayanan; dan
- o. membantu memberikan informasi yang diperlukan dalam menyusun standar pelayanan, sehingga dapat memberikan informasi bagi kinerja pelayanan.

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 5

Standar Prosedur Operasional layanan informasi pada RSUD dr. Achmad Diponegoro Putussibau dimaksud melingkupi seluruh proses penyelenggaraan layanan informasi pada Rumah Sakit Umum Daerah dr. Achmad Diponegoro Putussibau Kabupaten Kapuas Hulu.

BAB IV JENIS-JENIS LAYANAN INFORMASI

Pasal 6

Jenis-jenis layanan informasi meliputi :

- a Pengelolaan Pengaduan/saran;
- b Pemantauan Kepuasan Pasien;
- c Penempatan Bahan/Materi Media Informasi;

- d Pers Media;
- e Pelayanan Informasi Publik.

Pasal 7

- (1) Pengelolaan Pengaduan/saran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a adalah proses kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, penelaahan, penyaluran, konfirmasi, klarifikasi, penelitian, pelaporan, tindak lanjut dan pengarsipan.
- (2) Pemantauan Kepuasan Pasien sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b adalah Indeks kepuasan masyarakat adalah data dan informasi tentang tingkat kepuasan masyarakat yang diperoleh dari hasil pengukuran secara kuantitatif dan kualitatif atas pendapat masyarakat dalam memperoleh pelayanan dari aparatur penyelenggara pelayanan publik dengan membandingkan antara harapan dan keluhannya.
- (3) Penempatan Bahan / Materi Media Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c adalah menempatkan materi/bahan media informasi di papan media informasi
- (4) Pers Media sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf d adalah memberikan pernyataan secara resmi kepada Media Informasi tentang layanan informasi pelayanan di RSUD dr. Achmad Diponegoro Putussibau.
- (5) Pelayanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf e adalah yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim atau diterima Oleh RSUD dr. Achmad Diponegoro Putussibau yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan yang sesuai dengan peraturan perundang-undang yang berlaku serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.

BAB V JENIS STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL

Pasal 8

Jenis Standar Prosedur Operasional meliputi :

- a. Standar Prosedur Operasional Teknis; dan
- b. Standar Prosedur Operasional Administratif.

Pasal 9

- (1) Standar Prosedur Operasional Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a, adalah prosedur standar yang sangat rinci dari kegiatan yang dilakukan oleh satu orang aparatur atau pelaksana dengan satu peran atau jabatan.

- (2) Prosedur standar yang sangat rinci sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan uraian yang sangat teliti sehingga tidak ada kemungkinan-kemungkinan variasi lain.
- (3) Standar Prosedur Operasional Teknis digunakan pada bidang-bidang antara lain teknik (seperti perakitan kendaraan bermotor, pemeliharaan kendaraan, pengoperasionalan alat-alat dan sejenisnya), kesehatan (seperti pengoperasian alat-alat medis, penanganan pasien pada unit unit gawat darurat dan sejenisnya), pemeliharaan sarana dan prasarana, pemeriksaan keuangan, kearsipan, korespondensi, kepegawaian, dokumentasi dan pelayanan-pelayanan langsung kepada masyarakat.

Pasal 10

- (1) Standar Prosedur Operasional Administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b, adalah prosedur standar yang bersifat umum dan tidak rinci dari kegiatan yang dilakukan oleh lebih dari satu orang aparatur atau pelaksana dengan lebih dari satu peran atau jabatan.
- (2) Administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan penyelenggaraan pemerintah secara umum.
- (3) Standar Prosedur Operasional Administratif digunakan untuk proses-proses perencanaan, penganggaran dan pelaksanaan kegiatan dalam siklus penyelenggaraan administrasi pemerintahan.

BAB VI PRINSIP PENERAPAN

Pasal 11

Prinsip penerapan Standar Prosedur Operasional meliputi :

- a. efisiensi dan efektifitas;
- b. berorientasi pada pengguna;
- c. kejelasan dan kemudahan;
- d. keselarasan;
- e. keterukuran;
- f. dinamis;
- g. kepatuhan hukum; dan
- h. kepastian hukum.

Pasal 12

- (1) Prinsip efektifitas dan efisiensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf a, merupakan prosedur yang proses penyelenggaraannya teratur, terarah dan tepat waktu.

- (2) Prinsip berorientasi pada pengguna sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf b, merupakan prosedur yang distandarkan mempertimbangkan kebutuhan pengguna sehingga dapat memberikan peningkatan kualitas pelayanan kepada masyarakat.
- (3) Prinsip kejelasan dan kemudahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf c, merupakan prosedur yang dibakukan dapat dengan mudah dimengerti dan diterapkan.
- (4) Prinsip keselarasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf d, merupakan prosedur yang distandarkan dengan prosedur-prosedur yang terkait.
- (5) Prinsip keterukuran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf e, merupakan proses pencapaian dapat diukur kuantitas serta kualitasnya.
- (6) Prinsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf f, merupakan prosedur yang dibakukan dapat disesuaikan dengan kebutuhan peningkatan kualitas kinerja aparatur.
- (7) Prinsip kepatuhan hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf g, merupakan prosedur yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (8) Prinsip kepastian hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf h, merupakan prosedur ditetapkan sebagaimana produk hukum yang ditaati, dilaksanakan serta melindungi aparatur dari kemungkinan tuntutan hukum.

Pasal 13

- (1) Penanganan saran/keluhan pelanggan dikoordinasikan oleh sekretariat RSUD dr. Achmad Diponegoro Putussibau selanjutnya dalam operasionalnya dilaksanakan oleh Kepala Seksi Informasi dan Humas.
- (2) Penyiapan sarana/prasarana untuk media penerimaan saran/keluhan pelanggan, dengan memasang kotak saran/angket pada kotak tersebut di setiap unit pelayanan serta pusat informasi Instalasi Rawat Jalan dan Instalasi Rawat Inap.
- (3) Secara berkala (seminggu sekali) kotak saran dibuka dan semua saran dan keluhan yang masuk dicatat dalam buku saran/keluhan.
- (4) Saran/keluhan dapat bersumber dari media massa dan laporan lisan, selanjutnya juga ditulis pada buku saran dan saran/keluhan.
- (5) Saran/keluhan ditindak lanjuti sampai selesai masalahnya dengan dipantau pada lembar penanganan/tindaklanjut saran/keluhan.
- (6) Bila sudah selesai masalahnya maka lembar penanganan tindak lanjut diberi tanda keluar.

Pasal 14

- (1) Analisa angket yang dilakukan di Instalasi Rawat Jalan, Instalasi Rawat Inap dan Instalasi Rawat Darurat yang dilakukan setiap minggu dengan diambil angket 10 pasien per pelayanan (Instalasi

Rawat Jalan, Instalasi Rawat Inap dan Instalasi Rawat Darurat) setiap minggu.

- (2) Pemantauan kepuasan pelanggan dilaksanakan dengan survey kepuasan pelanggan secara berkala tiap 3 (tiga) bulan sekali.
- (3) Analisa angket sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuatkan laporan yang dilakukan setiap bulan) dan pada bulan April, Juli, September dan tanggal 31 Desember untuk direkapitulasi tahunan.
- (4) Pembahasan dan penyelesaian masalah dilakukan secara cepat berdasarkan tingkat/prioritas kebutuhan pasien dan anggaran dana yang tersedia.

Pasal 15

- (1) Sumber Informasi berupa leaflet, booklet, koran, dan majalah harus dibaca dan dipilah oleh bagian Humas dan Informasi.
- (2) Penempelan harus dilakukan oleh bagian Humas dan Informasi.
- (3) Pencabutan dilakukan oleh petugas bagian Humas dan Informasi.

Pasal 16

- (1) Informasi yang diberikan tidak bertentangan dengan Etika Rumah Sakit, Etika Profesi dan Internal reguler.
- (2) Informasi yang diberikan berdasarkan fakta.
- (3) Yang berhak memberikan pernyataan kepada Media Informasi adalah Direktur atau Petugas Layanan Informasi yang telah ditunjuk dan atau didelegasi secara langsung maupun tertulis.

Pasal 17

Petugas Layanan Informasi memberikan penjelasan mengenai penyediaan, pengumpulan, pengklarifikasian, pendokumentasian, pelaporan dan pelayanan informasi di RSUD dr. Achmad Diponegoro Putussibau.

BAB VII PENERAPAN STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL Bagian Kesatu Persyaratan

Pasal 18

Pelaksanaan Standar Prosedur Operasional harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :

- a. mudah diakses dan dilihat;
- b. adanya dukungan sarana dan prasarana yang memadai;

- c. sumber daya manusia yang kompeten; dan
- d. sudah dilakukan sosialisasi dan distribusi di bidang Pengendalian pada RSUD dr. Achmad Diponegoro Putussibau.

Bagian Kedua
Pengelolaan Pengaduan/saran

Pasal 19

- (1) Saran/keluhan pelanggan yang ditangani adalah segala saran/keluhan yang terjadi di RSUD dr. Achmad Diponegoro Putussibau, baik pelayanan medis, keperawatan, penunjang, serta lingkungannya, yang disampaikan pelanggaran secara tertulis maupun lisan.
- (2) Pengelolaan Pengaduan/saran dilakukan sebagai berikut :
 - a. penanganan saran/keluhan pelanggan di koordinasikan oleh sekretariat RSUD dr. Achmad Diponegoro Putussibau selanjutnya dalam operasionalnya dilaksanakan oleh Kepala Seksi Informasi dan Humas;
 - b. penyiapan sarana/prasarana untuk media penerimaan saran/keluhan pelanggan, dengan memasang kotak saran/angket pada kotak tersebut di setiap unit pelayanan serta pusat informasi Instalasi Rawat Jalan dan Instalasi Rawat Inap;
 - c. secara berkala (seminggu sekali) kotak saran dibuka dan semua saran dan keluhan yang masuk dicatat dalam buku saran/keluhan;
 - d. saran/keluhan dapat bersumber dari media massa dan laporan lisan, selanjutnya juga ditulis pada buku saran dan saran/keluhan;
 - e. saran/keluhan ditindaklanjuti sampai selesai masalahnya dengan dipantau pada lembar penanganan/tindak lanjut saran/keluhan;
Bila sudah selesai masalahnya maka lembar penanganan/tindak lanjut diberi tanda keluar.

Bagian Ketiga
Pemantauan Kepuasan Pasien

Pasal 20

- (1) Sasaran pemantauan meliputi pasien dan/atau keluarga (pelanggan eksternal) yang menggunakan/memanfaatkan sarana pelayanan di RSUD dr. Achmad Diponegoro Putussibau.
- (2) Pemantauan Kepuasan Pasien dilakukan sebagai berikut :
 - a. analisa angket yang dilakukan di Instalasi Rawat Jalan, Instalasi Rawat Inap dan Instalasi Rawat Darurat yang dilakukan setiap minggu dengan diambil angket 10 (sepuluh) pasien per pelayanan (Instalasi Rawat Jalan, Instalasi Rawat Inap dan Instalasi Rawat Darurat) setiap minggu;

- b. pemantauan kepuasan pelanggan dilaksanakan dengan survey kepuasan pelanggan secara berkala tiap 3 (tiga) bulan sekali;
- c. angket sebagaimana dalam huruf a dibuatkan laporan yang dilakukan setiap bulan untuk point (a) dan pada bulan April, Juli, September dan tanggal 31 Desember untuk direkapitulasi tahunan;
- d. pembahasan dan penyelesaian masalah dilakukan sesegera mungkin berdasarkan tingkat/prioritas kebutuhan pasien dan anggaran dana yang tersedia.

Bagian Keempat
Penempatan Bahan/Materi Media Informasi

Pasal 21

- (1) Memberikan informasi kepada masyarakat baik pelanggan internal maupun external sehingga dapat bermanfaat dan memberi pengetahuan tentang kesehatan dan pelayanan di RSUD dr. Achmad Diponegoro Putussibau.
- (2) Penempatan Bahan/Materi Media Informasi dilakukan sebagai berikut :
 - a. sumber Informasi berupa leaflet, booklet, koran, dan majalah harus di baca dan dipilah oleh Bagian Humas dan Informasi;
 - b. penempelan harus di lakukan oleh Bagian Humas dan Informasi;
 - c. pencabutan dilakukan oleh petugas Bagian Humas dan Informasi.

Bagian Kelima
Pers Media

Pasal 22

- (1) Memberikan pernyataan secara resmi kepada Media Informasi tentang layanan informasi pelayanan di RSUD dr. Achmad Diponegoro Putussibau Kabupaten Kapuas Hulu.
- (2) Pers Media dilakukan sebagai berikut :
 - a. media Informasi diundang secara resmi;
 - b. pihak RSUD dr. Achmad Diponegoro Putussibau memaparkan informasi yang akan disampaikan;
 - c. pihak Media Informasi diperkenankan bertanya;
 - d. dalam tanya jawab harus tetap memperhatikan tata krama dan etika.

Bagian Keenam
Pelayanan Informasi Publik

Pasal 23

- (1) RSUD dr. Achmad Diponegoro Putussibau menyediakan, mengumpulkan, mendokumentasikan dan menyampaikan

informasi tentang kegiatan dan produk unit kerja secara akurat dan tidak menyesatkan.

- (2) RSUD dr.Achmad Diponegoro Putussibau mampu menyediakan, mengumpulkan, mendokumentasikan dan menyampaikan bahan dan informasi secara cepat dan tepat waktu.
- (3) Petugas Informasi mampu memberikan layanan informasi secara cepat dan tepat waktu.
- (4) Pelayanan Informasi Publik dilakukan sebagai berikut :
 - a. pemohon informasi datang ke desk layanan informasi dan mengisi formulir permintaan informasi dengan melampirkan fotokopy KTP pemohon informasi dan pengguna informasi bagi pemohon perorangan, sedang untuk pemohon informasi organisasi masyarakat/ lembaga swadaya masyarakat harus melampirkan fotokopy akte notaris organisasi/lembaga, fotokopy KTP penanggungjawab dan fotokopy pemohon informasi/pengguna informasi publik;
 - b. petugas RSUD dr. Achmad Diponegoro Putussibau memberikan tanda bukti penerimaan permintaan informasi public kepada pemohon;
 - c. petugas memproses permintaan pemohon informasi public sesuai dengan formulir permintaan informasi publik yang telah ditandatangani oleh pemohon informasi publik;
 - d. petugas memenuhi permintaan informasi sesuai dengan yang diminta oleh pemohon/ pengguna informasi.apabila informasi yang diminta masuk dalam katagori dikecualikan, petugas menyampaikan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku;
 - e. petugas memberikan tanda bukti penyerahan informasi public (berita acara penerimaan informasi publik) kepada pengguna informasi publik :
 1. layanan informasi melalui media cetak, yaitu informasi publik yang tersedia dan diumumkan secara berkala dilayani melalui website RSUD dr. Achmad Diponegoro Putussibau.
 2. jangka waktu penyelesaian
 - a) proses penyelesaian untuk memenuhi permintaan pemohon informasi publik dilakukan setelah pemohon informasi publik memenuhi persyaratan yang ditentukan.
 - b) waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima oleh petugas. Petugas wajib menanggapi permintaan informasi melalui pemberitahuan tertulis. Pemberitahuan tertulis ini meliputi permintaan informasi diterima, permintaan informasi ditolak, dan

perpanjangan waktu pemberitahuan permohonan diterima atau ditolak.

- c) jika Petugas RSUD dr. Achmad Diponegoro Putussibau membutuhkan perpanjangan waktu, maka selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggapan pertama diberikan.
- d) jika permohonan diterima, maka dalam surat pemberitahuan juga dicantumkan informasi yang diberikan.

Bagian Ketujuh Bentuk Lembar Penanganan Standar Prosedur Operasional

Pasal 24

Bentuk lembar penanganan/tindak lanjut, saran/keluhan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VIII TIM LAYANANAN INFORMASI

Pasal 25

- (1) Jenis layanan informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, dilaksanakan oleh Tim Layanan Informasi pada RSUD dr. Achmad Diponegoro Putussibau yang dibentuk dengan Keputusan Direktur.
- (2) Tim Layanan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas memverifikasi, mengkoordinasikan, mengkonsultasikan, menyelaraskan, mengevaluasi dan melaporkan standar prosedur operasional Layanan Informasi pada Direktur RSUD dr. Achmad Diponegoro Putussibau.
- (3) Tim Layanan Informasi RSUD dr. Achmad Diponegoro Putussibau sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas
 - a. Ketua;
 - b. Sekretaris; dan
 - c. Anggota.
- (4) Anggota sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c sekurang-kurangnya melibatkan Bidang/Bagian pengguna standar prosedur operasional.
- (5) Tim Layanan Informasi melakukan koordinasi dan konsultasi standar prosedur operasional kepada Instansi terkait.

BAB IX PENGAWASAN PELAKSANAAN

Pasal 26

- (1) Atasan langsung secara berjenjang melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan Standar Prosedur Operasional.
- (2) Pengawasan yang dilakukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk menjamin agar mekanisme kerja sesuai dengan Standar Prosedur Operasional yang telah ditetapkan.

- (3) Direktur dapat memberikan teguran kepada bawahan apabila tidak menjalankan Standar Prosedur Operasional sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB X EVALUASI DAN PELAPORAN

Pasal 27

- (1) Tim melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan Standar Prosedur Operasional Layanan Informasi sebagai dasar penilaian kinerja bidang pengendalian pada RSUD dr. Achmad Diponegoro Putussibau.
- (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dijadikan bahan penyempurnaan Standar Prosedur Operasional Layanan Informasi bidang pengendalian.
- (3) Hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dalam bentuk laporan.

BAB XI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kapuas Hulu.

Ditetapkan di Putussibau,
pada tanggal 21 Mei 2015

BUPATI KAPUAS HULU,

ttd

A.M. NASIR

Diundangkan di Putussibau
pada tanggal 22 Mei 2015
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KAPUAS HULU,

ttd

MUHAMMAD SUKRI

BERITA DAERAH KABUPATEN KAPUAS HULU TAHUN 2015
NOMOR 19

LAMPIRAN I
 PERATURAN BUPATI KAPUAS HULU
 NOMOR 19 TAHUN 2015
 TENTANG
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN INFORMASI PADA
 RUMAH SAKIT UMUM DAERAH DOKTER ACHMAD DIPONEGORO
 PUTUSSIBAU KABUPATEN KAPUAS HULU.

		PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU RSUD DR. ACHMAD DIPONEGORO Jalan KomYos Sudarso No. 42 Putussibau78711. Telp. (0567) 21052 Fax (0567) 22855, PUTUSSIBAU	
		LEMBAR PENANGANAN / TINDAK LANJUT SARAN / KELUHAN	
Tanggal saran / keluhan		Asal saran / keluhan (nama, alamat)	
Isi :			
Tindak Lanjut :			Nama dan tandatangan yang menindaklanjuti :
Kesimpulan :			
Status Penanganan :			

BUPATI KAPUAS HULU,

ttd

A.M. NASIR

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI KAPUAS HULU
NOMOR 19 TAHUN 2015
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN INFORMASI PADA
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH DOKTER ACHMAD DIPONEGORO
PUTUSSIBAU KABUPATEN KAPUAS HULU.

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU RSUD DR. ACHMAD DIPONEGORO Jalan KomYosSudarso No. 42 Putussibau78711. Telp. (0567) 21052 Fax (0567) 22855 PUTUSSIBAU</p>				
<u>BUKU SARAN / KELUHAN</u>				
No	Tanggal saran / keluhan	Nama /Alamat Pemberi Saran / Keluhan (boleh samaran)	Isi Saran / Keluhan	Solusi yang di sarankan

BUPATI KAPUAS HULU,

ttd
A.M. NASIR

