

KLASIFIKASI INFORMASI PUBLIK

PADA RSJD Dr. RM. SOEDJARWADI PROVINSI JAWA TENGAH

I. INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN

A. WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN SECARA BERKALA

No	Ringkasan Isi Informasi (Perihal)	Pejabat Yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan Informasi	Waktu Pembuatan Informasi	Format Informasi Yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan	Jenis Media Yang Memuat Informasi
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Informasi tentang profil Rumah Sakit						
a.	Visi dan Misi	Direktur		2008	Soft copy Dan Hard copy	Selama Berlaku	Webdite Rumah Sakit
b.	Rencana Strategis	Direktur		2008	Soft copy Dan Hard copy	5 Tahun	Webdite Rumah Sakit
c.	Struktur Organisasi dan Profil Rumah Sakit	Direktur		2008	Soft copy Dan Hard copy	Selama Berlaku	Webdite Rumah Sakit
d.	Sumber Daya Manusia yang dimiliki (Jumlah, komposisi, kompetensi pegawai)	Direktur		Tentatif	Soft copy Dan Hard copy	Selama Berlaku	Webdite Rumah Sakit
e.	Tugas, Wewenang, Fungsi	Direktur		2008	Soft copy Dan Hard copy	Selama Berlaku	Webdite Rumah Sakit
f.	Informasi tentang Kedudukan atau Domisili Beserta alamat lengkap	Direktur		Tentatif	Soft copy Dan Hard copy	Selama Berlaku	Webdite Rumah Sakit
2.	Ringkasan Program dan Kegiatan Rumah Sakit						
a.	Nama Program dan Kegiatan	Direktur		Setiap awal tahun	Soft copy Dan Hard copy	2 Tahun	Webdite Rumah Sakit
b.	Penanggung jawab dan Pelaksana Program	Direktur		Setiap awal tahun	Soft copy Dan Hard copy	2 Tahun	Webdite Rumah Sakit
c.	Target dan Capaian Program dan Kegiatan	Direktur		Setiap awal tahun	Soft copy Dan Hard copy	2 Tahun	Webdite Rumah Sakit
d.	Jadwal Pelaksanaan Program dan Kegiatan	Direktur		Setiap awal tahun	Soft copy Dan Hard copy	2 Tahun	Webdite Rumah Sakit
e.	Nilai Anggaran	Direktur		Setiap awal tahun	Soft copy Dan Hard copy	2 Tahun	Webdite Rumah Sakit
f.	Agenda penting Rumah Sakit						
	- Rencana Rakor, dll pada SKPD, Kabupaten/Kota pada Th berjalan	Direktur		Setiap Kegiatan	Soft copy Dan Hard copy	1 Tahun	Webdite Rumah Sakit
	- Rencana pelaksanaan Diklat dll	Direktur		Setiap Kegiatan	Soft copy Dan Hard copy	1 Tahun	Webdite Rumah Sakit
	- Agenda penting lainnya	Direktur		Setiap Kegiatan	Soft copy Dan Hard copy	1 Tahun	Webdite Rumah Sakit

No	Ringkasan Isi Informasi (Perihal)	Pejabat Yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan Informasi	Waktu Pembuatan Informasi	Format Informasi Yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan	Jenis Media Yang Memuat Informasi
1	2	3	4	5	6	7	8
3.	Hasil Pelaksanaan Program dan Kegiatan Rumah Sakit						
a.	Ringkasan Informasi Kinerja	Direktur		Tahunan	Soft copy Dan Hard copy	1 Tahun	Webdite Rumah Sakit
b.	Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)	Direktur		Tahunan	Soft copy Dan Hard copy	1 Tahun	Webdite Rumah Sakit
4.	Laporan Layanan Informasi Publik	Direktur		Tri Wulan	Soft copy Dan Hard copy	1 Tahun setelah ditetapkan	Webdite Rumah Sakit
5.	Informasi Peraturan, Keputusan, dan atau Ketetapan beserta Rancangannya yang mengikat Publik oleh Rumah Sakit						
6.	Pengumuman Pengadaan Barang dan Jasa						
1)	Rencana Pengadaan Barang dan Jasa	Direktur		Tiap Proses Pengadaan	Soft copy Dan Hard copy	2 Tahun	Webdite Rumah Sakit
2)	Pengumuman Proses Pengadaan	Direktur		Tiap Proses Pengadaan	Soft copy Dan Hard copy	2 Tahun	Webdite Rumah Sakit

B. WAJIB TERSEDIA SETIAP SAAT

No	Ringkasan Isi Informasi (Perihal)	Pejabat Yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan Informasi	Waktu Pembuatan Informasi	Format Informasi Yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan	Jenis Media Yang Memuat Informasi
1	2	3	4	5	6	7	8
a.	Informasi tentang Organisasi, administrasi kepegawaian	Direktur		Setiap ada Perubahan	Soft copy Dan Hard copy	2 Tahun setelah perubahan	Webdite Rumah Sakit
b.	Rencan Strategis	Direktur		Setiap awal periode	Soft copy Dan Hard copy	5 Tahun	Webdite Rumah Sakit
c.	Rencana Kerja Tahunan	Direktur		Setiap awal periode	Soft copy Dan Hard copy	2 Tahun	Webdite Rumah Sakit
d.	Pidato sambutan Direktur dalam kesempatan	Direktur		Setiap ada Perubahan	Soft copy Dan Hard copy	Selama berlaku	Webdite Rumah Sakit

II. INFORMASI PUBLIK YANG DIKECUALIKAN

NO	KONTEN INFORMASI	DASAR HUKUM	ALASAN INFORMASI YANG DIKECUALIKAN	BATAS WAKTU PENGECUALIAN	KONSEKUENSI	
					AKIBAT JIKA INFO DIBUKA	MANFAAT JIKA INFO DITUTUP
1	2	3	4	5	6	7
1.	Biodata elektronik PNS (Database)	- UUD Negara RI tahun 1945 Pasal 28 A s.d 28 H - UU No. 14 tahun 2008 tentang KIP Pasal 17 huruf h	Melindungi Hak Dasar Manusia (HAM) berdasarkan konstitusi	Tidak Terbatas	<ul style="list-style-type: none"> Mengungkap data pribadi PNS Melanggar HAM 	Melindungi Data pribadi PNS yang bersifat rahasia
2.	Dokumen/ Berkas/Arsip	- UUD Negara RI tahun 1945 Pasal 28 A s.d 28 H - UU No. 14 tahun 2008 tentang KIP Pasal 17 huruf h	Melindungi Hak Dasar Manusia (HAM) berdasarkan konstitusi	Tidak Terbatas	<ul style="list-style-type: none"> Mengungkap data pribadi PNS Melanggar HAM 	Melindungi Data pribadi PNS yang bersifat rahasia

NO	KONTEN INFORMASI	DASAR HUKUM	ALASAN INFORMASI YANG DIKECUALIKAN	BATAS WAKTU PENGECUALIAN	KONSEKUENSI	
					AKIBAT JIKA INFO DIBUKA	MANFAAT JIKA INFO DITUTUP
1	2	3	4	5	6	7
		- Perpres No. 54 Tahun 2010 tentang PEngadaan Barang/Jasa Pemerintah				
10.	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan Hasil Pemeriksaan reguler • Laporan Hasil Pemeriksaan Kasus • Laporan Hasil Pemeriksaan Khusus • Reviu Laporan Keuangan 	<ul style="list-style-type: none"> - UU No. 14 tahun 2008 tentang KIP Pasal 17 huruf l dan huruf j - PP No. 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah - PP No. 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan penyelenggaraan Pemerintah Daerah - Peraturan Menpan No. PER/04/M.PAN/03/2008 tentang Kode Etik Pengawasan Intern Pemerintah - Peraturan Menpan No. PER/05/M.PAN/03/2008 tentang Standart Audit Pengawasan Intern Pemerintah - Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 28 Tahun 2007 tentang Norma Pengawasan dan Kode Etik Pejabat Pengawas Pemerintah (lampiran bab Norma Pelaporan huruf a) 	<p>LHP jika dikuasai oleh orang/pihak yang tidak terkait berpotensi terjadi penyalahgunaan LHP</p> <p>LHP belum bersifat final</p>	Tidak terbatas	Menghambat kesuksesan kebijakan karena adanya pengungkapan secara prematur	Membantu Badan Publik dalam mencapai keberhasilan pelaksanaan kebijakan

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI
RSJD Dr. RM. SOEDJARWADI
PROVINSI JAWA TENGAH



SUTANTA, SE
NIP. 196007101980031006