KEMENTERIAN KESEHATAN RI
DIREKTORAT JENDERAL PELAYANAN KESEHATAN
RUMAH SAKIT UMUM PUSAT SANGLAH DENPASAR
Jalan Diponegoro Denpasar Bali (80114)
Telepon. (0361) 227911-15, 225482, 223869, Faximile: (0361)224206
Email : Info@sanglahhospitalbali.com Website : www.sanglahhospitalbali.com

KEPUTUSAN DIREKTUR UTAMA
RUMAH SAKIT UMUM PUSAT SANGLAH DENPASAR
NOMOR: HK.02.03/PD.XIV.4.3.1/ 8856 /2019

T E N T A N G
PEDOMAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
RUMAH SAKIT UMUM PUSAT SANGLAH DENPASAR

DIREKTUR UTAMA RSUP SANGLAH DENPASAR

Menimbang:
a. Bahwa dalam rangka pelaksanaan Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di RSUP Sanglah Denpasar, perlu dibuat Pedoman Pengelolaannya dan ditetapkan dengan Keputusan Direktur Utama;

Mengingat :
1. Undang-undang RI Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;
3. Undang-Undang RI Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit
4. Undang-Undang RI Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik ;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah RI Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah RI Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
7. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 1636/Menkes/Per/XII/2005 tentang Penetapan Kelas Rumah Sakit Umum Pusat Sanglah Denpasar Sebagai Rumah Sakit Umum Pusat Kelas A;
8. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 1676/Menkes/Per/XII/2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Pusat Sanglah Denpasar;
9. Keputusan Menteri Kesehatan RI Nomor 1012/Menkes/SKI/IX/2007 tentang Susunan dan Uraian Jabatan Serta Tata Hubungan Kerja Rumah Sakit Umum Pusat Sanglah Denpasar;

10. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 82 Tahun 2013 tentang Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit ;

11. Keputusan Menteri Kesehatan RI Nomor HK.01.07/Menkes/346/2017 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Kesehatan;

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

Kesatu : **KEPUTUSAN DIREKTUR UTAMA RUMAH SAKIT UMUM PUSAT SANGLAH DENPASAR TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI RUMAH SAKIT UMUM PUSAT SANGLAH DENPASAR**

Kedua : Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di RSUP Sanglah Denpasar, sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini;

Ketiga : Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di RSUP Sanglah Denpasar, sebagai pedoman di masing-masing unit kerja dalam melakukan pengelolan informasi dan dokumentasi rumah sakit;

Keempat : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan catatan apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

DITETAPKAN DI : D E N P A S A R
PADA TANGGAL : 22 MEI 2019

DIREKTUR UTAMA,

KEMENTERIAN KESEHATAN RI
DIREKTUR UTAMA
RSUP SANGLAH DENPASAR
DITJEN PELAYANAN KESEHATAN

dr. I Wayan Sudana, M.Kes.
NIP. 196504091995091001

1. Para Direktur RSUP Sanglah Denpasar
2. Kepala SPI
3. Pertinggal.

RUMAH SAKIT SANGLAH DENPASAR
MASTER DOCUMENT
(01)

LAMPIRAN
KEPUTUSAN DIREKTUR UTAMA
RSUP SANGLAH DENPASAR
NOMOR: HK.02.03/SK.XIV.4.3.1/1885/2019
T E N T A N G
PEDOMAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
RSUP SANGLAH DENPASAR

PEDOMAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) RSUP SANGLAH DENPASAR TAHUN 2019

1.1. LATAR BELAKANG

Ditetapkannya UU No.14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik bertujuan untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik dan bertanggungjawab *(good governance)* melalui penerapan prinsip-prinsip akuntabilitas, transparansi dan supremasi hukum serta melibatkan partisipasi masyarakat dalam setiap proses kebijakan publik.
Dalam proses keterlibatan masyarakat perlu diakomodasikan dengan cara mempermudah jaminan akses informasi publik berdasarkan pedoman pengelolaan informasi dan dokumentasi. Dalam kaitan ini, pengelolaan informasi dan dokumentasi publik diharapkan tidak sampai mengganggu prinsip kehati-hatian dalam menjaga kelangsungan kehidupan berbangsa dan bernegara untuk kepentingan yang lebih luas.

Penerapan prinsip-prinsip good governance ini pada dasarnya sangat tergantung pada persiapan berbagai Unit Pelaksana Teknis Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan pada Kementarian Kesehatan Republik Indonesia, yakni dengan diterbitkannya Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1625/MENKES/SK/VII/2011 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Kesehatan.

Sebagai salah satu Badan Publik, RSUP Sanglah Denpasar senantiasa memberikan pelayanan kesehatan berkualitas dan terjangkau dituntut untuk mampu memberikan dan mengelola informasi dan dokumentasi bagi masyarakat.
Untuk itu, sebagai upaya menyamakan persepsi dalam menciptakan dan menjamin kelancaraan dalam pelayanan informasi publik, maka disusun Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan RSUP Sanglah Denpasar.

1.2. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud

Pedoman pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan RSUP Sanglah Denpasar dimaksudkan sebagai acuan bagi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi serta unit terkait dalam penyediaan, pengumpulan, pendokumentasian dan pelayanan informasi serta penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi.

2. Tujuan

a. Masing-masing Unit Kerja di RSUP Sanglah Denpasar mampu menyediakan, mengumpulkan, mendokumentasikan dan menyampaikan informasi tentang kegiatan dan produk unit kerjanya secara akurat dan tidak menyesatkan;

b. Unit Kerja di RSUP Sanglah Denpasar mampu menyediakan, mengumpulkan, mendokumentasikan dan menyampaikan bahan dan produk informasi secara cepat dan tepat waktu;

c. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi RSUP Sanglah Denpasar mampu memberikan pelayanan informasi secara cepat dan tepat waktu dengan biaya ringan dan cara sederhana.

1.3. RUANG LINGKUP

Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi ini meliputi penjelasan mengenai penyediaan, pengumpulan, pengklasifikasian, pendokumentasian, dan pelayanan informasi di lingkungan RSUP Sanglah Denpasar.

1.4. DASAR PENYUSUNAN

Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi ini disusun berdasarkan:

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan peraturan pelaksanaannya.
2. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1625/MENKES/SK/VII/2011 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Kesehatan

1.5. PENGERTIAN

Dalam pedoman umum ini yang dimaksud dengan :

1. Akses Informasi adalah kemudahan yang diberikan kepada seseorang atau masyarakat untuk memperoleh informasi publik yang dibutuhkan.
2. Akuntabilitas adalah perwujudan kewajiban setiap unit kerja yang ada di RSUP Sanglah Denpasar untuk mempertanggung-jawabkan pengelolaan sumber daya dan pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepadanya dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan melalui media pertanggungjawaban berupa laporan akuntabilitas kinerja secara periodik.
3. Dokumen adalah data, catatan dan / atau keterangan yang dibuat dan / atau diterima oleh unit kerja yang ada di RSUP Sanglah Denpasar dalam rangka pelaksanaan kegiatannya, baik tertulis di atas kertas atau sarana lainnya maupun terekam dalam bentuk apapun, yang dapat dilihat, dibaca atau didengar.
4. Dokumentasi adalah kegiatan penyimpanan data, catatan dan / atau keterangan yang dibuat dan / atau diterima oleh unit kerja yang ada di RSUP Sanglah Denpasar.
5. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna, dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar, dan dibaca, yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik atau non-elektronik.
6. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan / atau diterima oleh unit kerja yang ada di RSUP Sanglah Denpasar yang berkaitan dengan penyelenggaraan negara dan / atau penyelenggaraan RSUP Sanglah Denpasar, yang sesuai dengan UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
7. Klasifikasi adalah pengelompokan informasi dan dokumentasi secara sistematis berdasarkan tugas pokok dan fungsi organisasi serta kategori informasi.
8. Pelayanan Informasi adalah jasa yang diberikan oleh RSUP Sanglah Denpasar kepada masyarakat pengguna informasi.
9. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) adalah pejabat yang bertanggung-jawab dibidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan / atau pelayanan informasi di RSUP Sanglah Denpasar. (dengan demikian PPID bertanggung jawab untuk merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengawasi, dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi publik).

10. Struktur Organisasi Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) di RSUP Sanglah Denpasar terdiri dari Atasan PPID Pelaksana (Direktur Utama), PPID Pelaksana : Direktur Umum dan Operasional, Koordinator Pelayanan Informasi : Kepala Bagian Hukum dan Humas dan Petugas Informasi (Customer service, Pejabat Fungsional Pranata Humas), dibantu oleh unit unit terkait sebagai sumber data, Bagian Perencanaan dan Evaluasi sebagai kolektor data, Bagian Hukum dan Humas sebagai Verifikator Data dan Instalasi Teknologi dan Informasi sebagai perangkat IT

11. Pengguna Informasi Publik adalah orang atau lembaga yang menggunakan informasi publik sebagaimana diatur dalam UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

12. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik sebagaimana dimaksud dalam UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

13. Pengelolaan Dokumen adalah proses penerimaan, penyusunan, penyimpanan, pemeliharaan, penggunaan, dan penyajian dokumen secara sistematis.

14. Kolektor Data adalah suatu unit yang melakukan kegiatan pengelolaan dokumen dan menganalisis data untuk disajikan dalam rangka pengambilan keputusan dan bila diperlukan untuk diketahui atau dipublikasikan kepada umum / masyarakat.

15. Verifikator Data adalah suatu unit yang melakukan verifikasi atau menyeleksi data yang akan dipublikasikan sesuai dengan Undang-Undang KIP.

BAB II
STRUKTUR ORGANISASI PPID DI RSUP SANGLAH DENPASAR

Dalam rangka pelayanan informasi publik di RSUP Sanglah Denpasar, ditetapkan struktur dan tata kerja PPID sebagai berikut :

2.1 Pembina PPID Pelaksana

Selaku Pembina PPID Pelaksana adalah Direktur Utama RSUP Sanglah Denpasar. Pembinan PPID Pelaksana bertugas:

1. Mengkoordinasikan PPID pelaksana dalam melaksanakan pelayanan informasi publik;
2. Mengetahui dan memberikan persetujuan atas setiap informasi yang dikeluarkan oleh PPID Pelaksana di unitnya masing-masing;
3. Memberikan persetujuan atas penetapan daftar informasi yang dikecualikan: dan
4. Menyampaikan laporan rutin maupun berkala yang disampaikan oleh PPID Pelaksana kepada PPID Utama (Kementerian Kesehatan).

Dalam melaksanakan tugasnya Pembina PPID Pelaksana bertanggung iawab kepada PPID Utama (Sekretaris Jenderal Kementerian Kesehatan Republik Indonesian).

2.2 PPID Pelaksana

PPID Pelaksana adalah Direktur Umum dan Operasional RSUP Sanglah Denpasar.

PPID Pelaksana memiliki tugas sebagai berikut:

1. Melaksanakan penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan informasi publik yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima di lingkungan unit kerjanya;
2. Melaksanakan kewenangan Atasan PPID Pelaksana yang didelegasikan kepadanya;
3. Melaksanakan kategorisasi informasi di lingkungan unit RSUP Sanglah Denpasar;
4. Menyampaikan informasi kategori yang dikecualikan kepada Atasan PPID Pelaksana; dan
5. Melaksanakan pelayanan informasi publik.

Untuk membantu pelaksanaan tugas PPID Pelaksana, dibentuk tim yang terdiri dari:

1. Bagian Hukum dan Humas membantu PPID dalam melakukan koordinasi dengan seluruh unit di RSUP Sanglah Denpasar, melaksanakan tugas pelayanan dan pengelolaan informasi;
2. Pejabat Fungsional atau unit terkait adalah suatu unit kerja di RSUP Sanglah Denpasar yang mempunyai kegiatan/tupoksi penyediaan, dan pelayanan informasi publik, penyimpanan, pendokumentasian informasi yang disimpan dalam bentuk data, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh unit kerja, dalam rangka pelaksanaan kegiatannya, baik tertulis di atas kertas atau sarana lainnya maupun terekam dalam bentuk apapun, yang dapat dilihat, dibaca atau didengar.
3. Bagian Perencanaan dan Evaluasi membantu PPID Pelaksana dalam melaksanakan penyimpanan, pendokumentasian, pengolahan data, penyediaan data dan informasi yang dihasilkan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima di lingkungan RSUP Sanglah Denpasar;
4. Instalasi Teknologi dan Informasi membantu PPID Pelaksana dalam melakukan publikasi data melalui elektronik (website).

2.3 Koordinator Pelayanan Informasi

Koordinator Pelayanan Informasi terdiri dari para eselon III atau eselon IV di RSUP Sanglah Denpasar dalam hal ini adalah Kepala Bagian Hukum dan Humas, dan Ka. Sub. Bag. Humas yang menangani pekerjaan Kehumasan. Koordinator Pelayanan Informasi bertugas :

1. Melaksanakan penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan informasi publik yang dihasilkan, di lingkungan RSUP Sanglah Denpasar;
2. Melaksanakan kewenangan PPID Pelaksana RSUP Sanglah Denpasar yang didelegasikan kepadanya;
3. Melaksanakan pelayanan informasi publik; dan
4. Membuat laporan berkala kepada PPID Pelaksana RSUP Sanglah Denpasar

Dalam melaksanakan tugasnya, Koordinator Pelayanan Informasi dibantu oleh Petugas Informasi sesuai dengan kebutuhan di RSUP Sanglah Denpasar. Koordinator Pelayanan Informasi RSUP Sanglah Denpasar bertanggung jawab kepada PPID Pelaksana RSUP Sanglah Denpasar.

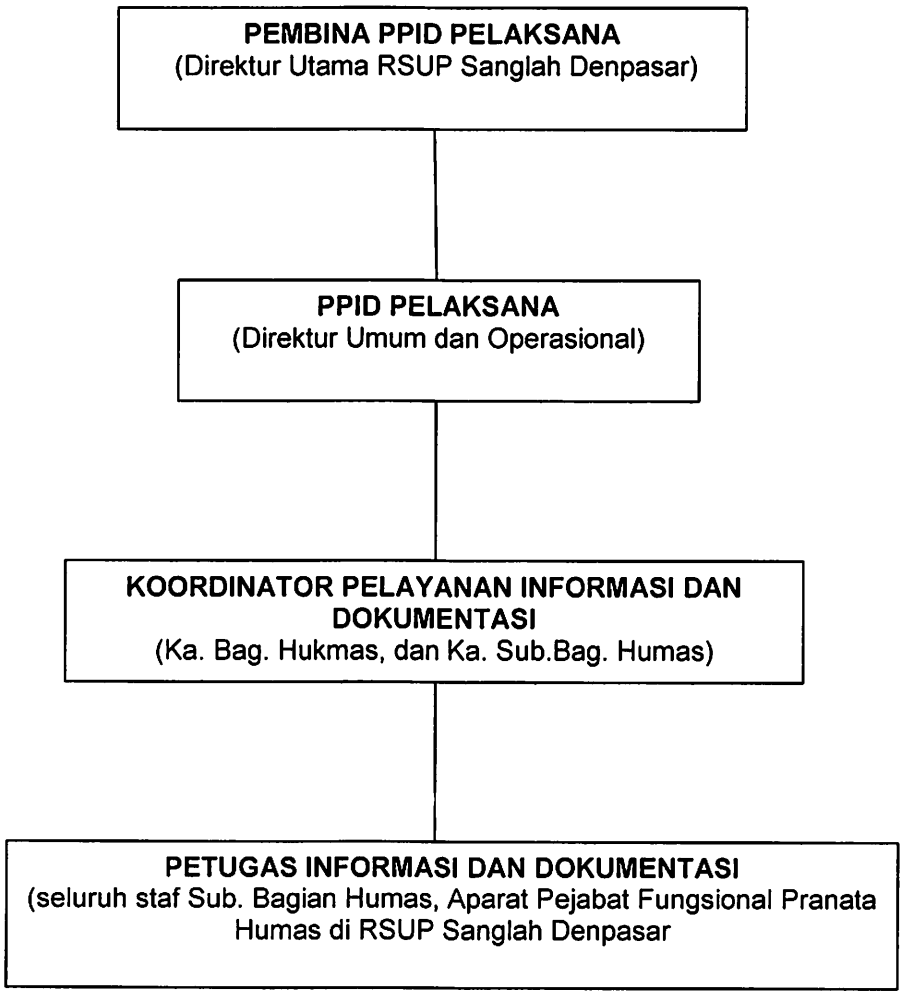
2.4 Petugas Informasi

Petugas Pelayanan Informasi antara lain terdiri dari Staf Sub. Bagian Humas, Aparat Pejabat Fungsional Pranata Humas di RSUP Sanglah Denpasar. Petugas Pelayanan Informasi memiliki tugas sebagai berikut :

1. Menerima permohonan informasi dan memberikan informasi yang diminta oleh pemohon;
2. Meneruskan permohonan informasi kepada Koordinator Pelayanan Informasi di RSUP Sanglah Denpasar; dan
3. Melakukan pendataan dan rekapitulasi secara berkala terhadap permohonan informasi yang masuk maupun informasi yang sudah dikeluarkan.

Petugas Pelayanan Informasi bertanggung jawab kepada Koordinator Pelayanan Informasi di RSUP Sanglah Denpasar.

STRUKTUR ORGANIOSASI PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) DI RSUP SANGLAH DENPASAR



BAB III
MEKANISME PENGUMPULAN, PENGKLASIFIKASIAN, PENDOKUMENTASIAN, DAN PELAYANAN INFORMASI

Dalam rangka pelayanan informasi dan dokumentasi yang akurat, lengkap dan tidak menyesatkan, maka seluruh satuan kerja di lingkungan RSUP Sanglah Denpasar perlu melakukan pengelolaan informasi secara baik, konsisten dan bertanggung jawab melalui kegiatan yang meliputi :

1. pengumpulan informasi;
2. pengklasifikasian informasi;
3. pendokumentasian informasi, dan
4. pelayanan informasi.

3.1. Pengumpulan Informasi

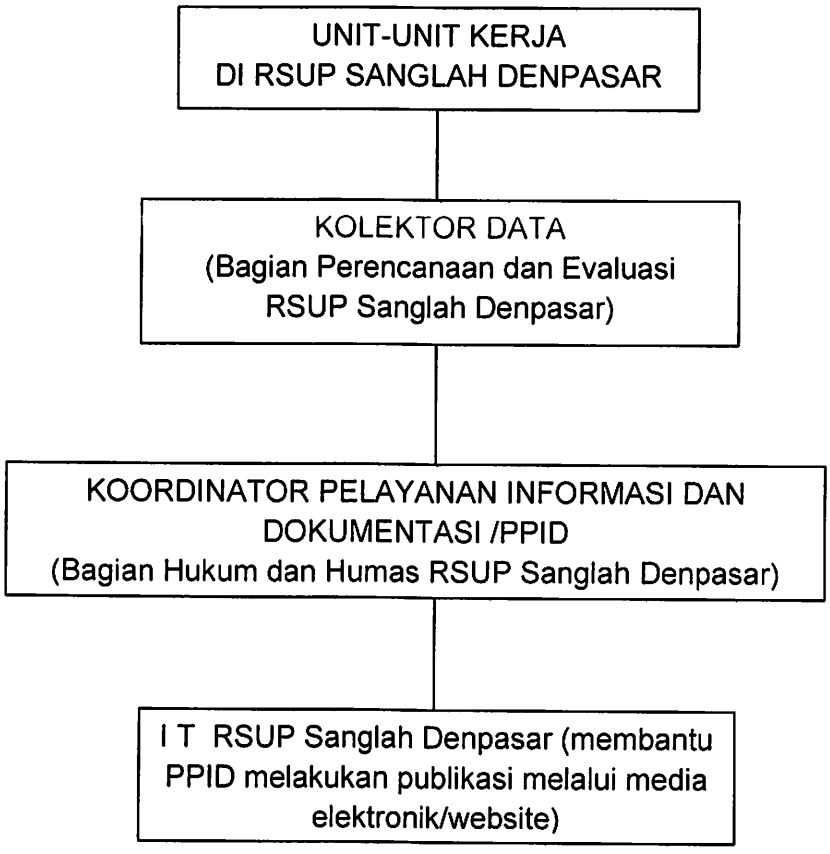
Kegiatan pengumpulan informasi merupakan tahap yang sangat penting dalam pengelolaan informasi dan dokumentasi. Beberapa hal yang harus diperhatikan oleh setiap unit kerja di lingkungan RSUP Sanglah Denpasar, adalah :

1. Pengumpulan informasi merupakan aktivitas penghimpunan kegiatan yang telah, sedang dan yang akan dilaksanakan oleh setiap satuan kerja.
2. Informasi yang dikumpulkan adalah informasi yang berkualitas dan relevan dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing satuan kerja;
3. Informasi yang dikumpulkan dapat bersumber dari pejabat dan arsip, baik arsip statis maupun dinamis;
4. Pejabat sebagaimana dimaksud dalam butir 3 merupakan pejabat yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di unit kerja RSUP Sanglah Denpasar; sedangkan arsip statis dan dinamis merupakan arsip yang terkait dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi satuan kerja bersangkutan.
5. Penyediaan informasi dilaksanakan dengan memperhatikan tahapan sebagai berikut:
   a. Mengenali tugas pokok dan fungsi satuan kerjanya;
   b. Mendata kegiatan yang dilaksanakan oleh satuan kerja;
   c. Mendata informasi dan dokumen yang dihasilkan;

d. Membuat daftar jenis-jenis informasi dan dokumen.

6. Alur dan mekanisme pengumpulan data dalam rangka pelayanan informasi dan dokumentasi di RSUP Sanglah Denpasar divisualisasikan dalam bagan sebagai berikut:

ALUR
MEKANISME PENGUMPULAN DATA



Alur informasi sebagaimana digambarkan dalam bagan tersebut diatas, menunjukkan bahwa:

1. Setiap informasi publik di tiap unit kerja di sampaikan ke PPID melalui Kolektor Data (Bagian Perencanaan dan Evaluasi)
2. Setiap informasi yang diterima oleh Kolektor Data diolah dan disediakan untuk kepentingan pelayan informasi yang dilakukan oleh PPID.
3. PPID melakukan seleksi data yang akan dipublikasikan sesuai UU KIP dan melakukan pelayanan informasi sesuai ketentuan yang berlaku, antara lain:

   1) Informasi yang tersedia setiap saat

2) Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta;

3) Informasi lain yang dikuasainya

4) Informasi yang masuk kategori dikecualikan

4. Untuk informasi yang dipublikasi melalui media elektronik maupun website, PPID dibantu oleh I T.

3.2. PENGKLASIFIKASIAN INFORMASI

Dalam proses pengklasifikasian, informasi di bagi menjadi dua kelompok yaitu informasi yang bersifat publik dan informasi yang dikecualikan.

1. Mengelompokkan informasi yang bersifat publik

Informasi yang bersifat publik dikelompokkan berdasarkan subyek informasi sesuai dengan tugas pokok, fungsi dan kegiatan setiap satuan kerja. Pengelompokan informasi yang bersifat publik meliputi:

a. Informasi publik yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala meliputi:
   1) Informasi yang berkaitan dengan tupoksi;
   2) Informasi mengenai kegiatan dan kinerja;
   3) Informasi mengenai laporan keuangan; dan/atau
   4) Informasi lain yang diatur dalam peraturan perundang-undangan;
   5) Informasi yang lebih detail atas permintaan pemohon.

Pengumpulan informasi publik butir 1 s/d 5 di atas dilakukan oleh Koordinator Pelayanan Informasi berkoordinasi dengan Kolektor Data/Bagian P E dan setiap satuan unit kerja yang mempunyai wewenang sesuai tupoksinya dalam pengelolaan informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana butir 1 s/d 5 tersebut di atas.

b. Informasi publik yang wajib diumumkan secara serta merta, yaitu informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum.

c. Informasi publik yang wajib tersedia setiap saat di RSUP Sanglah Denpasar meliputi:
   1) Daftar seluruh informasi publik yang berada di bawah penguasaannya, tidak termasuk informasi yang dikecualikan;
   2) Hasil Keputusan Manajemen RSUP Sanglah Denpasar dan latar belakang pertimbangannya;
   3) Seluruh kebijakan yang ada berikut dokumen pendukungnya;

4) Rencana kerja program/kegiatan termasuk di dalamnya perkiraan pengeluaran tahunan RSUP Sanglah Denpasar;

5) Perjanjian RSUP Sanglah Denpasar dengan pihak ketiga;

6) Informasi dan kebijakan yang disampaikan Pejabat Publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum;

7) Prosedur kerja pegawai RSUP Sanglah Denpasar yang berkaitan dengan pelayanan masyarakat; dan/atau

8) Laporan mengenai pelayanan akses informasi publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang ini.

2. Mengelompokkan Informasi Yang Dikecualikan

Dalam mengelompokkan informasi yang dikecualikan perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut:

a. Informasi yang dikecualikan adalah informasi sebagaimana diatur dalam Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 Pasal 17 dan Pasal 18;

b. Prinsip-prinsip yang harus diperhatikan dalam mengelompokan informasi yang dikecualikan:

   1) **Ketat,** artinya untuk mengkategorikan informasi yang dikecualikan harus benar-benar mengacu pada metode yang valid dan mengedepankan obyektivitas;

   2) **Terbatas,** artinya informasi yang dikecualikan harus terbatas pada informasi tertentu untuk menghindari penafsiran yang subyektif dan kesewenangan;

   3) **Tidak mutlak,** artinya tidak ada informasi yang secara mutlak dikecualikan ketika kepentingan publik yang lebih besar menghendakinya.

c. Pengecualian harus melalui metode uji konsekuensi bahaya (*consequential harm test*) yang mendasari penentuan suatu informasi harus dirahasiakan apabila informasi tersebut dibuka;

d. Pengklasifikasian akses informasi harus disertai pertimbangan tertulis tentang implikasi informasi dari sisi politik, ekonomi, sosial-budaya, dan pertahanan keamanan.

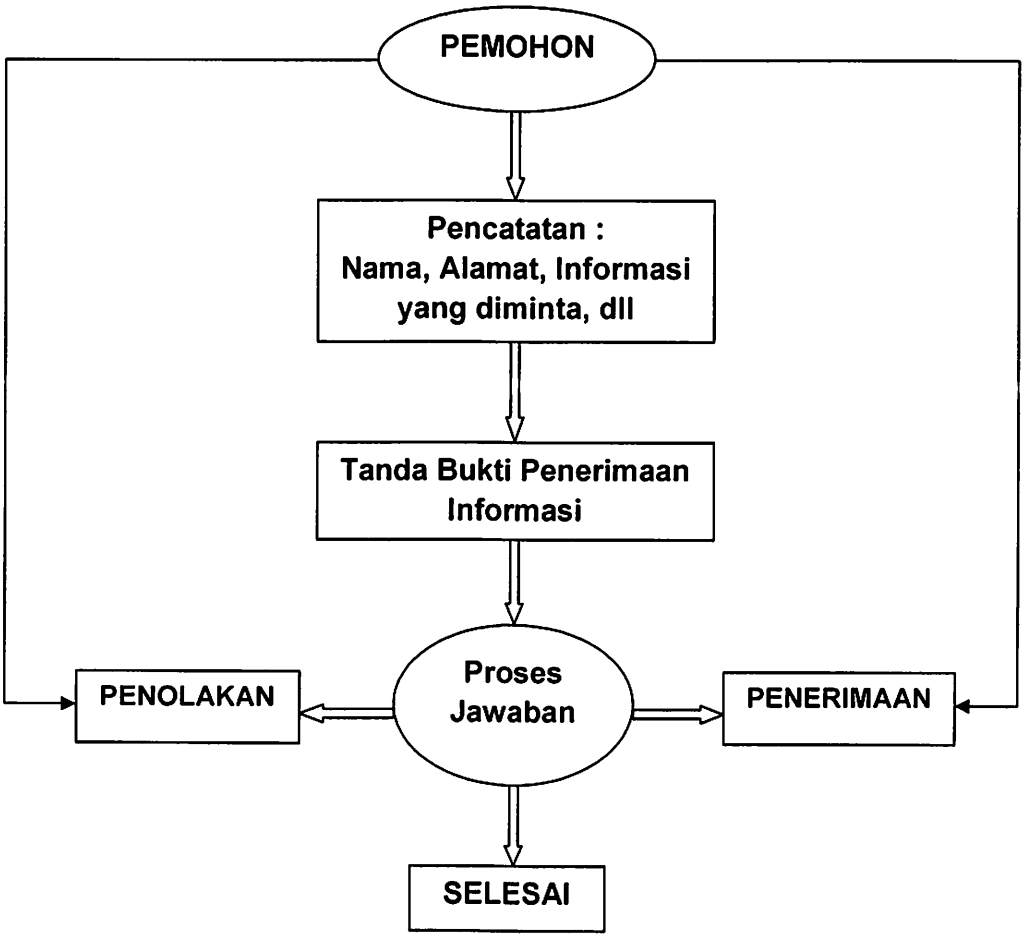
3.3. PENDOKUMENTASIAN INFORMASI

Pendokumentasian informasi adalah kegiatan penyimpanan data dan informasi, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima kolektor data guna membantu PPID dalam melayani permintaan informasi. Tahapan dalam pendokumentasian informasi meliputi:

1. Deskripsi informasi, kolektor data membuat ringkasan untuk masing-masing jenis informasi.
2. Verifikasi Informasi, setiap informasi diverifikasi sesuai dengan jenis kegiatannya.
3. Otentikasi informasi, dilakukan untuk menjamin keaslian informasi melalui validasi informasi kolektor data.
4. Pemberian kode informasi, dilakukan untuk mempermudah pencarian informasi yang dibutuhkan melalui metode pengkodean yang ditentukan oleh kolektor data. Pengkodean informasi meliputi:
   a. Kode klasifikasi disusun dan ditentukan dengan menggunakan kombinasi huruf dan angka;
   b. Kode huruf digunakan untuk memberi tanda pengenal kelompok primer atau fungsi;
   c. Kode angka dua digit untuk memberi tanda pengenal kelompok tersier atau kegiatan.
5. Penataan dan penyimpanan informasi, dilakukan agar dokumentasi dan informasi lebih sistematis.

3.4. PELAYANAN INFORMASI

1. Alur Pelayanan Informasi



2. Mekanisme Pelayanan Infomasi

Pelayanan informasi terbagi menjadi dua kegiatan berdasarkan pengelompokan informasi yang bersifat publik (disediakan dan diumumkan secara berkala, serta merta, dan tersedia setiap saat) dan yang dikecualikan. Untuk pelayanan informasi yang bersifat publik diumumkan melalui berbagai bentuk dan media (media online dan media cetak). Di RSUP Sanglah Denpasar, Informasi publik yang tersedia dan diumumkan secara berkala dilayani melalui pemasangan poster, banner, spanduk, baliho, website dan media sosial RSUP Sanglah Denpasar

Semua informasi publik yang dikategorikan wajib tersedia setiap saat tetap di sediakan oleh RSUP Sanglah Denpasar. Pelayanan atas permintaan informasi publik tersebut diatur sebagai berikut :

1) Mekanisme Pelayanan Informasi yang tersedia setiap saat disampaikan atas permintaan secara tertulis dan secara tidak tertulis/lisan. Langkah-langkah dalam mekanisme pelayanan informasi yang tersedia setiap saat meliputi:
   a) Pemohon informasi mengajukan permintaan informasi kepada PPID;
   b) Pejabat PPID menerima permohonan informasi;
   c) PPID melakukan pencatatan permintaan informasi dari pemohon untuk kepentingan tertib administrasi. Untuk mempermudah masyarakat dalam meminta informasi publik, PPID menyiapkan Formulir Permintaan Informasi, yang terdiri dari:
      (1) No. Formulir (No. Pendaftaran);
      (2) Nama Pemohon Informasi;
      (3) Alamat dan No. Telp Pemohon Informasi (Foto copy KTP);
      (4) Subjek dan keterangan informasi yang diminta;
      (5) Alasan permintaan informasi;
      (6) Nama Pengguna Informasi;
      (7) Alamat dan No. Telp Pengguna Informasi (Foto copy KTP);
      (8) Alasan penggunaan informasi;
      (9) Format dan cara pengiriman;
      (10) Nama dan Tanda Tangan PPID;
      (11) Tanggal Diterimanya Permohonan Informasi;
      (12) Cap / Stempel RSUP Sanglah Denpasar tersebut.

d) Pemberian tanda bukti permohonan informasi (nomor pendaftaran) kepada pemohon informasi;

e) Petugas pelayan informasi wajib melakukan konfirmasi kepada pemohon informasi mengenai kebenaran data pemohon dan pengguna informasi;

f) Apabila pada saat konfirmasi dilakukan ditemukan ketidak sesuaian data pemohon dan pengguna maka petugas pelayan informasi berhak untuk tidak melayani permintaan informasi;

2) Selambat-lambatnya dalam waktu 10 hari kerja sejak permohonan diterima oleh kantor PPID, maka PPID wajib menanggapi permintaan informasi melalui pemberitahuan tertulis. Pemberitahuan itu meliputi permintaan informasi diterima berikut jawaban permintaan informasi, permintaan informasi ditolak, dan perpanjangan waktu pemberitahuan permohonan diterima atau ditolak;

3) Jika PPID membutuhkan perpanjangan waktu, maka selambat lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggapan pertama diberikan, PPID harus memberitahukan secara tertulis apakah permintaan informasi dapat dipenuhi atau tidak;

4) Jika permintaan informasi diterima, maka dalam surat pemberitahuan juga dicantumkan materi informasi yang diberikan, format informasi, apakah *soft copy* atau data tertulis, biaya yang dibutuhkan. Bila permintaan informasi ditolak, maka dalam surat pemberitahuan dicantumkan alasan penolakan berdasarkan UU KIP;

5) Jika permintaan informasi ditolak, pemohon dapat mengajukan keberatan kepada Atasan PPID RSUP Sanglah Denpasar, Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan Kesehatan, PPID Utama (Sesjen Kemenkes RI), Komisi Informasi Pusat, Pengadilan Tata Usaha Negara, dan Makamah Agung sebagai upaya terakhir.

3. Pendokumentasian Permintaan Informasi Dan Pelaporan

Semua permintaan informasi baik langsung maupun yang melalui media elektronik, tidak tertulis maupun yang tertulis harus bisa di dokumentasikan.

BAB IV
PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI

Proses penyelesaian sengketa informasi di lingkungan RSUP Sanglah Denpasar terdiri dari :

4.1 Organisasi dan Tugas

Organisasi penyelesaian sengketa informasi adalah Tim Pengelolaan Informasi dan Pelayanan Informasi RSUP Sanglah Denpasar yang terdiri dari: PPID Pelaksana dan Kepala Bagian Hukum dan Humas, **dimana** tugas dari tim tersebut adalah sebagai berikut :

1. Memberikan pendampingan dan bantuan hukum atas sengketa informasi yang diajukan kepada Atasan PPID Pelaksana. Dalam rangka penyelesaian sengketa di Komisi Informasi dilakukan melalui mediasi maupun judikasi nonlitigasi;
2. Memberikan pendampingan dan bantuan hukum atas sengketa informasi yang diajukan kepada Pengadilan Tata Usaha Negara dan Mahkamah Agung.

4.2 Mekanisme Penyelesaian Sengketa Informasi

Perhitungan waktu penyelesaian sengketa informasi dimulai sejak surat permohonan diterima oleh PPID.

1. PPID yang akan menolak memberikan informasi publik yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dengan prosedur sebagai berikut :
   a. PPID mempersiapkan daftar pemohon dan/atau pengguna informasi yang akan ditolak;
   b. PPID mengadakan rapat koordinasi dengan satuan kerja yang terkait paling lambat 3 hari kerja setelah surat permohonan diterima PPID;
   c. Hasil keputusan rapat koordinasi dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat;
   d. Hasil keputusan rapat didokumentasikan secara baik.
2. PPID yang akan memberikan tanggapan atas keberatan yang disampaikan pemohon informasi publik secara tertulis:
   a. PPID mempersiapkan daftar keberatan yang disampaikan pemohon dan/atau pengguna informasi;
   b. PPID mengadakan rapat koordinasi dengan satuan kerja yang terkait paling lambat 3 hari kerja setelah surat keberatan diterima PPID;
   c. Hasil keputusan rapat koordinasi dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat;

d. Hasil keputusan rapat didokumentasikan secara baik.

3. Penyelesaikan sengketa informasi:

a. PPID menyiapkan bahan-bahan terkait sengketa informasi, mengkaji dan membuat pertimbangan hukum.

b. Pada saat sengketa informasi berlanjut ke Komisi Informasi, PTUN, dan MA maka Bagian Hukum, Humas dan Pemasaran melakukan pendampingan hukum untuk penyelesaian sengketa informasi;

c. PPID dan atasan PPID membahas dan memutuskan penyelesaian sengketa informasi yang dilakukan secara musyawarah.

d. Hasil keputusan didokumentasikan secara baik

BAB V
PELAPORAN

Setiap tahun PPID wajib melaksanakan ketentuan Pasal 12 UU KIP yaitu melaporkan mengenai:

1. Jumlah permintaan informasi yang diterima.
2. Waktu yang diperlukan RSUP Sanglah Denpasar dalam memenuhi setiap permintaan informasi.
3. Jumlah pemberian dan penolakan permintaan informasi; dan/atau alasan penolakan permintaan informasi.
4. Tanggapan masyarakat terhadap informasi yang kita sampaikan dan dokumentasi yang kita kelola di RSUP Sanglah Denpasar.
5. Laporan Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di sampaikan kepada PPID Utama Kementerian Kesehatan.

BAB VI
PENUTUP

Pedoman ini terbuka untuk disempurnakan dan dikembangkan sesuai dengan kebutuhan. Kami akan melakukan evaluasi dan monitoring secara berkala sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku. Perubahan pedoman diharapkan dapat memenuhi kebutuhan pengelolaan informasi dan dokumentasi di RSUP Sanglah Denpasar sesuai perkembangan situasi terkini.

DITETAPKAN : D E N P A S A R
PADA TANGGAL : 22 MEI 2019

DIREKTUR UTAMA,

dr. I Wayan Sudana, M.Kes.
NIP. 196504091995091001

MASTER DOCUMENT
(01)