

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Undang – Undang Nomor 14 tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik, adalah salah satu produk hukum yang dikeluarkan pada tahun 2008 dan di undangkan pada tanggal 30 April 2008 dan mulai berlaku setelah diundangkan. Undang – undang yang terdiri dari 64 pasal ini pada intinya memberikan kewajiban kepada setiap Badan Publik untuk membuka akses bagi setiap pemohon informasi public untuk mendapatkan informasi public. Oleh karena informasi merupakan kebutuhan pokok setiap orang bagi pengembangan pribadi dan lingkungan sosialnya serta merupakan bagian penting bagi ketahanan nasional.

Hak memperoleh informasi merupakan hak asasi manusia dan keterbukaan informasi public merupakan salah satu ciri penting Negara demokratis yang menjunjung kedaulatan rakyat untuk mewujudkan penyelenggaraan Negara yang baik, serta keterbukaan informasi public merupakan sarana dalam mengoptimalkan pengawasan public terhadap penyelenggaraan Negara dan Badan Publik lainnya dan segala sesuatu berakibat pada kepentingan public.

Pengelolaan informasi public merupakan salah satu upaya untuk mengembangkan masyarakat informasi, dimana informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda – tanda yang mengandung nilai, makna, dari pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar, dan di baca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik ataupun nonelektronik. Dalam pemberian informasi kepada public sering terjadi sengketa informasi public, dimana sengketa informasi public adalah sengketa yang terjadi antara badan public

dan pengguna informasi public yang berkaitan dengan hak memperoleh dan menggunakan informasi berdasarkan perundang – undangan.

Dalam penyelesaian sengketa informasi tersebut dilakukan mediasi antara para pihak melalui bantuan mediator komisi informasi, komisi informasi akan melakukan adjudikasi terhadap kedua belah pihak yang bertikai, untuk menghindari agar tidak terjadi keadaan tersebut maka perlu dibentuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di setiap badan public.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Pedoman pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan UPT. RSUD Undata dimaksudkan sebagai acuan dalam penyediaan, pengumpulan, pdokumentasian dan pelayanan, serta penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi.

2. Tujuan

- a.** Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi.di lingkungan UPT RSUD Undata mampu menyediakan, mengumpulkan, mendokumentasikan dan menyampaikan informasi tentang kegiatan dan produk unit kerjanya secara akurat dan tidak menyesatkan
- b.** Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi.di lingkungan UPT RSUD Undata mampu menyediakan, mengumpulkan, mendokumentasikan dan menyampaikan bahan dan produk informasi secara cepat dan tepat waktu

- c. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di lingkungan UPT RSUD Undata mampu memberikan pelayanan informasi secara cepat dan tepat waktu dengan biaya ringan dan cara sederhana

C. Ruang Lingkup

Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi ini meliputi penjelasan mengenai penyediaan, pengumpulan, pengklasifikasian, pendokumentasian, dan pelayanan informasi di UPT RSUD Undata Provinsi Sulawesi Tengah.

D. Dasar Penyusunan

Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi ini disusun berdasarkan Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik dan peraturan pelaksanaannya.

BAB II

STRUKTUR ORGANISASI PELAYANAN INFORMASI

Dalam rangka pelayann informasi public ditetapkan struktur dan tata kerja organisasi pelayanan informasi

A. TIM PERTIMBANGAN PELAYANAN INFORMASI

1. Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi, terdiri dsri :

1. Pembina : Direktur UPT. RSUD Undata
2. Pengarah :
 - a. Wakil Direktur Pelayanan
 - b. Wakil Direktur Program dan Diklit
 - c. Wakil Direktur umum dan Keuangan

2. Tim pelayanan Informasi mempunyai tugas :

- a. Membahas dan mengusulkan jenis informasi yang dikecualikan untuk selanjutnya ditetapkan dengan keputusan Direktur
- b. Membahas, menyelesaikan, dan memutuskan sengketa informasi
- c. Menyelesaikan hal – hal yang belum di atur di dalam pedoman ini

3. Tim pelayanan Informasi mempunyai fungsi :

- a. Pengambilan keputusan terhadap sengketa informasi
- b. Penyelesaian masalah dan hal – hal yang belum diatur di dalam pedoman ini

B. PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)

1. Kriteria PPID :

- a. PPID merupakan pejabat structural yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas dan fungsi pengelolaan dan pengelolaan informasi public di lingkungan UPT RSUD Undata Provinsi Sulawesi Tengah
- b. PPID harus memiliki kompetensi di bidang pengelolaan dokumen, pengelolaan data, pelayanan informasi, dan kehumasan

2. PPID mempunyai tugas :

Merencanakan dan mengorganisasikan, melaksanakan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi di lingkungan UPT RSUD Undata. Dalam melaksanakan tugasnya PPID di bantu oleh pejabat fungsional

3. PPID menyelenggarakan fungsi

- a. Menghimpun informasi public dari seluruh unit kerja di lingkungan UPT RSUD Undata
- b. Penataan dan penyimpanan informasi public yang diperoleh dari seluruh unit kerja di UPT RSUD Undata
- c. Penyeleksian dan pengujian informasi public yang termasuk dalam kategori dikecualikan dari informasi yang terbuka untuk public
- d. Penyelesaian sengketa pelayanan informasi

4. Kedudukan dan penunjukkan PPID Pembantu

- a. PPID Pembantu PPID Utama Dinas Kesehatan berkedudukan di UPT RSUD Undata
- b. Ketua PPID Pembantu adalah Kepala Bidang Rekam Medik, Informasi & Pemasaran
- c. Penunjukkan PPID Pembantu dan struktur organisasinya ditetapkan melalui Surat Keputusan Direktur UPT RSUD Undata

C. PEJABAT FUNGSIONAL PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

1. Kriteria Pejabat Fungsional

- a. Pejabat Fungsional Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PFPID) merupakan pejabat fungsional yang ditunjuk untuk membantu PPID Pembantu
- b. PFPID memiliki kompetensi di bidang pengelolaan informasi dan dokumen serta pelaksanaan pelayanan informasi public
- c. PFPID terdiri dari arsiparis, pranata computer, pranata humas, pustakawan, dan pejabat fungsional lainnya yang diperlukan

2. Tugas PFPID

PFPID mempunyai tugas membantu PPID Pembantu dalam pengelolaan informasi dan dokumen di lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika, meliputi :

- a. Pengidentifikasian dan pengumpulan data dan informasi dari seluruh unit kerja di lingkungan UPT RSUD Undata
- b. Pengelolaan, penataan, dan penyimpanan data dan / atau informasi yang diperoleh dari seluruh unit kerja di lingkungan UPT RSUD Undata

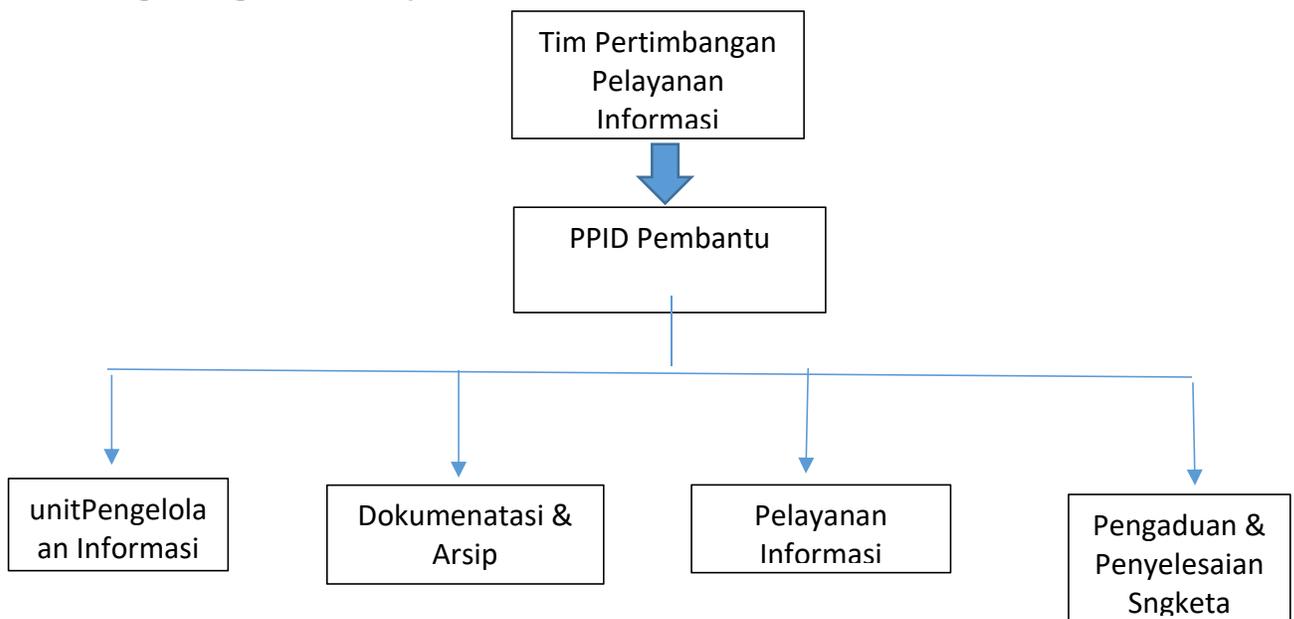
- c. Penyeleksian dan pengujian data dan informasi yang termasuk dalam kategori dikecualkan dari informasi yang dibuka untuk public
- d. Bekerjasama dengan pejabat pada unit pemilik informasi untuk melakukan pengujian guna menentukan aksesibilitas atas suatu informasi

3. Kedudukan dan penunjukan PFPID

- a. PFPID berkedudukan di UPT RSUD Undata
- b. PFPID diusulkan oleh pejabat fungsional
- c. PFPID ditetapkan melalui Surat Keputusan Direktur
- d. Untuk membantu kelancaran pengelolaan informasi , PPID Pembantu harus memiliki pranata humas, pranata computer, dan arsiparis

D. TATA KERJA PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PPID PEMBANTU UPT RSUD UNDATA

1. Bagan Organisasi Pelayanan Informasi dan Dokumentasi



2. Tata Kerja Pelayanan Informasi dan Dokumentasi

Tata kerja pelayanan informasi dan dokumentasi meliputi empat fungsi :

a. Pengelola informasi

Urusan pengelola informasi dilaksanakan oleh pusat data yang dibantu pejabat fungsional

b. Dokumentasi dan arsip

Urusan dokumentasi dan arsip dilaksanakan oleh Biro Umum yang dibantu pejabat fungsional

c. Pelayanan informasi

Urusan layanan informasi public dilaksanakan oleh Pusat Informasi dan Humas yang dibantu pejabat fungsional

d. Pengaduan dan penyelesaian sengketa

Untuk urusan advokasi pengaduan dan penyelesaian sengketa informasi public dilaksanakan oleh tim Pertimbangan yang dibantu oleh Biro Hukum.

BAB III

**MEKANISME PENGUMPULAN, PENGKLASIFIKASIN,
PENDOKUMENTASIAN, DAN PELAYANAN INFORMASI**

Dalam rangka pelayanan informasi yang akurat, lengkap dan tidak menyesatkan, maka seluruh satuan kerja di lingkungan UPT RSUD Undata perlu melakukan pengelolaan informasi secara baik, konsisten dan bertanggungjawab melalui kegiatan yang meliputi :

1. Pengumpulan informasi
2. Pengklasifikasian informasi
3. Pendokumentasian informasi, dan
4. Pelayanan infomasi

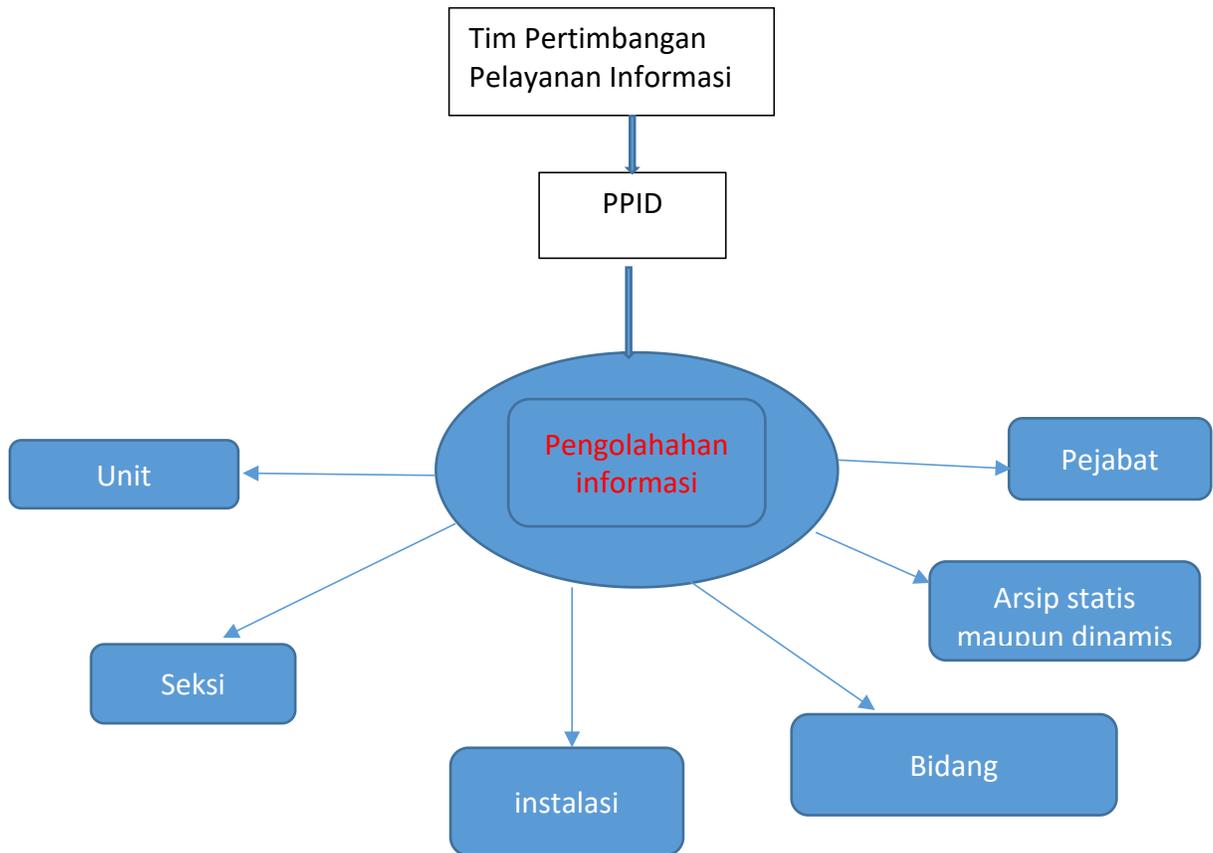
A. PENGUMPULAN INFORMASI

Kegiatan pengumpulan informasi merupakan tahap yang sangat penting dalam pengelolaan informasi dan dokumentasi. Beberapa hal yang harus diperhatikan oleh setiap satuan kerja di lingkungan UPT RSUD Undata, adalah :

1. Pengumpulan informasi merupakan aktivitas penghimpunan kegiatan yang telah, sedang dan yang akan dilaksanakan oleh setiap unit, Instalasi, seksi, dan bidang.
2. Informasi yang dikumpulkan adalah informasi yang berkualitas dan relevan dengan tugas pokok dan fungsi masing unit, Instalasi, seksi, dan bidang. Serta arsip baik arsip statis maupun dinamis yang maksudnya merupakan arsip yang terkait dengan tugas pokok dan fungsi satuan kerja bersangkutan.

3. Informasi yang dikumpulkan dapat bersumber dari pelayanan rawat jalan, rawat inap, Instalasi penunjang, bagian keuangan, manajemen dan pejabat yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di masing – masing bidang
4. Penyediaan informasi dilaksanakan dengan memperhatikan tahapan sebagai berikut :
 - a. Mengenal tugas pokok dan fungsi satuan kerjanya
 - b. Mendata kegiatan yang dilaksanakan oleh UPT RSUD Undata
 - c. Mendata informasi dan dokumen yang dihasilkan
 - d. Membuat daftar jenis – jenis informasi dokumen
5. Alur dan mekanisme pengumpulan informasi

Alur informasi dalam rangka proses pengumpulan informasi di lingkungan kerja UPT RSUD Undata, divisualkan dalam bagan sebagai berikut :



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

1. Setiap informasi yang berasal dari unit, Instalasi, seksi, bidang, pejabat dan arsip statis maupun dinamis masuk ke pusat data untuk diolah menjadi suatu informasi
2. Setiap informasi yang masuk ke pusat data akan di sampaikan ke pelayanan informasi
3. Pelayanan informai yang akan memberikan informasi ke pemohon

Mekanisme pengumpulan informasi, adalah sebagai berikut :

1. Pengelola informasi akan mengambil informasi ke Unit, Instalasi, Seksi, Bidang, dan Pejabat sesuai dengan informasi yang diberikan
2. Setiap Unit, Instalasi, Seksi, Bidang, dan Pejabat wajib melaksanakan pengumpulan, pendokumentasian dan pengklasifikasian informasi pelaksanaan kegiatan tupoksinya baik yang sudah, sedang maupun yang akan dilaksanakan
3. Bagian informasi akan mengklasifikasikan semua informasi yang diterima menurut sifatnya public atau dikecualikan
4. Informasi yang telah diklasifikasikan akan disimpan ke bagian arsip

B. PENGKLASIFIKASIAN INFORMASI

Dalam proses pengklasifikasian, informasi dibagi menjadi dua kelompok yaitu informasi yang bersifat public dan informasi yang dikecualikan.

1. Kelompok informasi yang bersifat public

Informasi yang bersifat public dikelompokkan berdasarkan subyek informasi sesuai dengan tugas pokok, fungsi dan kegiatan setiap unit, seksi, bidang dan Instalasi.

Pengelompokkan informasi yang bersifat public meliputi ;

a. Informasi public yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala meliputi :

- 1) Informasi yang berkaitan dengan pelayanan pasien di UPT RSUD Undata
- 2) Informasi mengenai kegiatan dan kinerja di UPT RSUD Undata
- 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 public butir 1 s/d 5 di atas dilakukan oleh unit pengelolaan informasi yang berkoordinasi dengan para Kepala Ruangan, Kepala Instalasi, Kepala Seksi dan kepala Bidang 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 public yang wajib diumumkan secara serta merta, yaitu informasi yang dapat mengancam hayat hidup orang banyak dan ketertiban umum;

c. Informasi public yang wajib tersedia setiap saat di UPT RSUD Undata Provinsi Sulawesi Tengah, meliputi :

- 1) Daftar seluruh informasi public yang berada dibawah penguasaannya, tidak termasuk informasi yang dikecualikan
- 2) Hasil keputusan Pimpinan UPT RSUD Undata dan latar belakang pertimbangannya
- 3) Seluruh kebijakan yang ada berikut dokumen pendukungnya
- 4) Rencana kerja program / kegiatan
- 5) Perjanjian UPT RSUD Undata dengan pihak ketiga

- 6) Informasi dan kebijakan yang disampaikan Pejabat Publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum
 - 7) Prosedur kerja pegawai di UPT RSUD Undata yang berkaitan dengan pelayanan kepada masyarakat, dan / atau
 - 8) Laporan mengenai pelayanan akses informasi publik
2. Kelompok 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 mengelompokkan informasi yang dikecualikan :
 - 1) Ketat, artinya untuk mengategorikan 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 yang subyektif dan kesewenangan
 - 3) Tidak mutlak, artinya tidak ada informasi yang secara mutlak dikecualikan ketika kepentingan public yang lebih besar menghendaknya
- c. Pengecualian harus melalui metode uji konsekuensi bahaya (*consequential harm test*) yang mendasari penentuan suatu informasi harus dirahasiakan apabila infoermasi tersebut dibuka

- d. Untuk lebih menjamin suatu informasi dapat dibuka atau ditutup secara obyektif, maka metode diatas dilengkapi dengan uji kepentingan public (*balancing public interest test*) yang mendasari penentuan informasi harus ditutup sesuai dengan kepentingan public
- e. Pengklasifikasian akses informasi harus disertai pertimbangan tertulis tentang implikasi informasi dari sisi politik, ekonomi, social-budaya, dan pertahanan keamanan

C. PENDOKUMENTASIAN INFORMASI

Pendokumentasian informasi adalah kegiatan penyimpanan data dan informasi, catatan dan / atau keterangan yang dibuat dan / atau diterima oleh satuan kerja itu sendiri guna membantu PPID dalam melayani permintaan informasi .

Tahapan dalam pendokumentasian informasi meliputi :

1. Deskripsi informasi

Setiap satuan kerja membuat ringkasan untuk masing – masing jenis informasi

2. Memverifikasi informasi

Setiap informasi diverifikasi sesuai dengan jenis kegiatannya

3. Otentikasi informasi

Dilakukan untuk menjamin keaslian informasi melalui validasi informasi oleh setiap satuan kerja

4. Pemberian kode informasi

Dilakukan untuk mempermudah pencarian informasi yang dibutuhkan melalui metode pengkodean yang ditentukan oleh masing – masing satuan kerja. 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

D. PELAYANAN INFORMASI

1. Alur pelayanan informasi
 - a. Pemohon informasi menuju ke ruang PPID
 - b. Unit pengelolaan informasi akan menerima pemohon dan memberikan formulir identifikasi diri pemohon dan jenis informasi yang diinginkan pemohon
 - c. Unit pengelolaan informasi akan membawa data ke bagian dokumentasi dan kearsipan. Bagian informasi akan membawa data ke bagian arsip jika informasi yang dibutuhkan tersedia di bagian kearsipan, jika tidak ada informasi akan diambil ke unit, instalasi, seksi, bidang atau pejabat sesuai permohonan pemohon
 - d. Unit pengelolaan informasi akan melakukan seleksi dan mengkategorikan informasi berdasarkan jenis informasi

- e. Unit pengelolaan informasi selanjutnya akan menyerahkan kepada ketua PPID untuk menyetujui informasi diberikan kepada pemohon sesuai dengan format yang disepakati

Catatan :

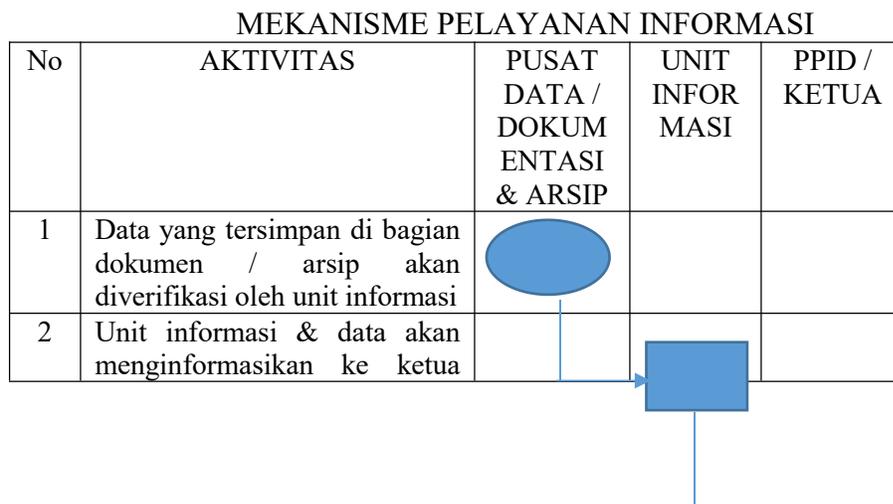
Unit pengelolaan informasi akan memberikan kesempatan selama 7 (tujuh) hari kepada pemohon untuk menunggu yang dimulai dari tahap pengumpulan sampai ke tahap pemberian informasi.

2. Mekanisme pelayanan informasi

Pelayanan informasi terbagi menjadi dua kegiatan berdasarkan pengelompokan informasi yang bersifat public (disediakan dan diumumkan secara berkala, serta merta, dan tersedia setiap saat) dan yang dikecualikan

Untuk pelayanan informasi yang bersifat public diumumkan melalui berbagai bentuk dan media (media on line dan media cetak)

- a. Informasi public yang tersedia dan diumumkan secara berkala dilayani melalui website UPT RSUD Undata dan media cetak yang tersedia



	PPID yang siap di publikasikan			
3	Ketua PPID menerima data informasi public yang siap di publikasikan & memferifikasi final			
4	Ketua PPID memerintahkan bagian informasi untuk mempublikasikan data			
5	Unit informasi & Pemasaran mengumumkan informasi tersebut			

b. Permintaan informasi yang disediakan setiap saat

Semua informasi public dikategorikan wajib tersedia setiap saat tetap disediakan oleh UPT RSUD Undata.

Pelayanan atas permintaan informasi public tersebut diatur sebagai berikut :

1) Mekanisme pelayanan informasi yang tersedia setiap saat atas permintaan tertulis.

Langkah –langkah dalam mekanisme pelayanan informasi yang tersedia setiap saat meliputi :

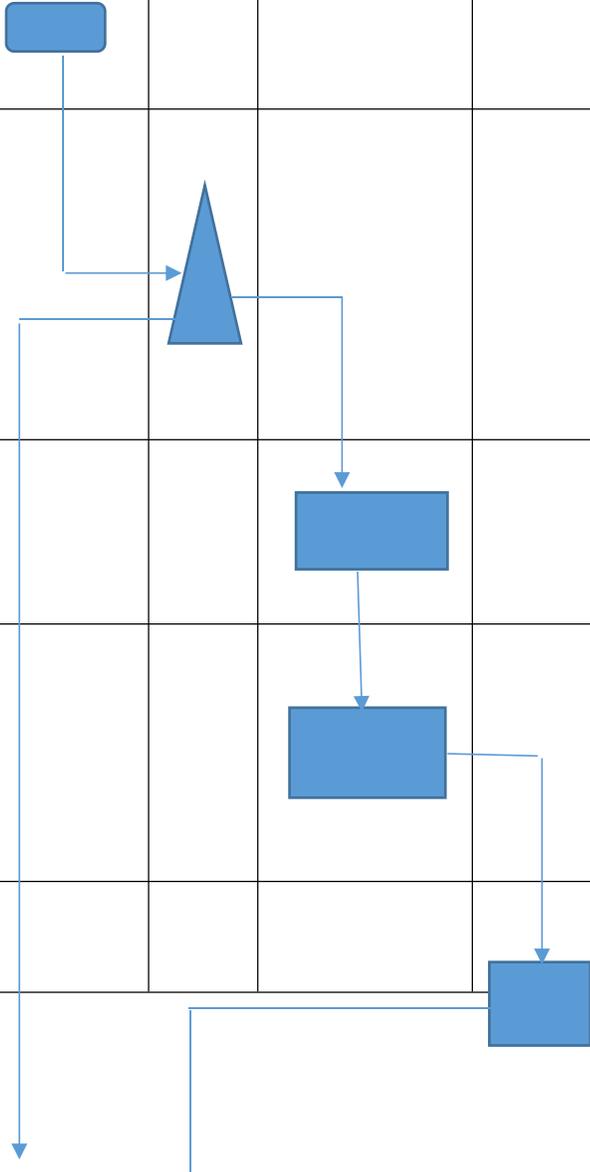
- a) Pemohon informasi public mengajukan permintaan informasi kepada PPID
- b) Pejabat PPID menerima permohonan informasi
- c) PPID melekukan pencatatn permintaan informasi dari pemohon untuk kepentingan tertib administrasi, meliputi :
 - (1) Nomor formulir (No. Pendaftaran)
 - (2) Nama pemohon informasi
 - (3) Alamat dan No. Telp pemohon informasi (foto copy KTP)

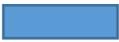
- (4) Subjek dan keterangan informasi yang diminta
 - (5) Alasan permintaan informasi
 - (6) Alamat dan No. telp pengguna informasi
 - (7) Alasan penggunaan informasi
 - (8) Format dan cara pengiriman
 - (9) Nama dan tanda tangan PPID
 - (10) Tanggal diterimanya permohonan informasi
 - (11) Cap PPID UPT RSUD Undata
- d) Petugas pelayanan informasi wajib melakukan konfirmasi kepada pemohon informasi mengenai kebenaran data pemohon dan pengguna informasi
- e) Apabila pada saat konfirmasi dilakukan ditemukan ketidaksesuaian data pemohon dan pengguna maka petugas pelayanan informasi berhak untuk tidak melayani permintaan informasi
- f) Selambat – lambatnya dalam waktu 10 hari kerja sejak permohonan diterima oleh PPID, maka PPID wajib menanggapi permintaan informasi melalui pemberitahuan tertulis. Pemberitahuan itu meliputi permintaan informasi diterima, permintaan informasi ditolak dan perpanjangan waktu pemberitahuan permohonan diterima atau ditolak
- g) 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, permintaan informasi ditolak, dan perpanjangan waktu pemberitahuan permohonan diterima atau ditolak

**SATANDAR OPERATING PROSEDURE (SOP)
MELAYANI PERMINTAAN INFORMASI YANG TERSEDIA SETIAP SAAT**

NO	AKTIVITAS	PEMOHON	PPID	UNIT INFORMASI	PUSAT DATA	KET
1	Pemohon memohon informasi yang tidak tersedia di website kepada PPID UPT. RSUD UNDATA					
2	PPID memferifikasi informasi yang diminta pemohon apakah tersedia di bagian arsip?, jika “ya” maka PPID akan melayani, tetapi jika tidak ada maka PPID meminta pemohon untuk menunggu selama 10 hari untuk mendapatkan informasi tersebut					
3	PPID mencatat permintaan informasi kedalam daftar pemohon & menghubungi jika informasi yang dibutuhkan sudah tersedia					
4	Unit informasi memverifikasi informasi yang diminta oleh pemohon, jika tidak ada di dalam pusat data / arsip, maka data akan diminta ke Unit, Ruangan, Seksi, Bidang & Pejabat yang berwenang.					
5	Pusat data / arsip akan memberikan data ke unit informasi untuk memberikan					



	informasi yang diminta oleh pemohon melalui PPID & mencatat pelayanan informasi yang diberikan					
6	Informasi di terima pemohon ataupun tidak					

- h) Jika PPID membutuhkan perpanjangan waktu, maka selambat – lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggapan pertama diberikan, PPID harus memberitahukan secara tertulis apakah permintaan informasi dapat dipenuhi atau tidak
 - i) 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 di tolak, maka dalam surat pemberitahuan dicantumkan alasan penolakan berdasarkan UUD KIP
 - j) Jika permintaan informasi ditolak, pemohon dapat mengajukan keberatan kepada PPID UPT RSUD Undata
- 2) Pendokumentasian permintaan informasi dan pelaporan pelayanan
- Semua permintaan informasi baik yang melalui media elektronik, tidak tertulis maupun yang tertulis harus bias didokumentasikan.

BA IV

PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI

Proses penyelesaian sengketa informasi di lingkungan PPID Pembantu UPT RSUD Undata Provinsi Sulawesi Tengah terdiri dari :

1. Organisasi dan Tugas

Pengaduan dan penyelesaian sengketa informasi meliputi Tim Pertimbangan pelayanan dan Unit Pengaduan dan Penyelesaian, mempunyai tugas :

- a. Memberikan pertimbangan hukum kepada PPID yang akan menolak memberikan informasi public yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturannya perundang – undangan.
- b. Memberikan informasi hukum kepada PPID atas keberatan yang disampaikan pemohon dan / atau pengguna informasi.
- c. Memberikan pertimbangan dan pendampingan kepada PPID dalam rangka penyelesaian sengketa informasi.
- d. Memberikan pendampingan dan bantuan hukum atas sengketa informasi yang diajukan kepada PPID Pembantu UPT RSUD Undata, baik melalui mediasi maupun ajudikasi nonlitigasi

- e. Memberikan pendampingan dan bantuan hukum atas sengketa informasi dimana PPID Pembantu UPT RSUD Undata yang diajukan kepada Pengadilan Tata Usaha Negara dan Mahkamah Agung

2. Mekanisme Penyelesaian Sengketa Informasi

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

- a. PPID akan menolak memberikan informasi public yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan , dengan prosedur sebagai berikut :
 - 1) PPID mempersiapkan daftar pemohon dan / atau pengguna informasi yang akan ditolak
 - 2) PPID mengadakan rapat koordinasi dengan Unit, Ruangan, Seksi, Bidang dan pejabat yang terkait paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah surat permohonan diterima PPID
 - 3) Hasil keputusan rapat koordinasi dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat
 - 4) Hasil keputusan rapat didokumentasikan secara baik
- b. PPID yang akan memberikan tanggapan atas keberatan yang disampaikan pemohon informasi secara tertulis
 - 1) PPID mempersiapkan daftar keberatan yang disampaikan pemohon dan / atau pengguna informasi
 - 2) PPID mengadakan rapat koordinasi dengan Unit, Ruangan, Seksi, Bidang dan pejabat yang terkait paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah surat keberatan diterima PPID

3) Hasil keputusan rapat koordinasi dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat

4) Hasil keputusan rapat didokumentasikan secara baik

c. Penyelesaian sengketa informasi :

1) PPID menyiapkan bahan – bahan terkait sengketa informasi

2) Unit Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Informasi mempersiapkan kajian, dan pertimbangan hukum untuk disampaikan kepada Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi

3) Pada saat sengketa informasi berlanjut ke Komisi Informasi, PTUN, dan MA maka Unit Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa melakukan pendampingan hukum untuk penyelesaian sengketa informasi

4) Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi membahas dan memutuskan penyelesaian sengketa informasi yang dilakukan secara musyawarah

5) Hasil keputusan beserta pertimbangan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi didokumentasikan secara baik

BAB V
PELAPORAN

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

1. Jumlah permintaan informasi yang diterima
2. Waktu yang diperlukan oleh PPID Pembantu UPT RSUD Undata dalam memenuhi setiap permintaan informasi
3. Jumlah pemberian dan penolakan permintaan informasi dan / atau alasan penolakan permintaan informasi .

/pBAB IV

PENUTUP

Dengan tersusunnya Pedoman Pengelolaan Informasi Dan Dokumentasi di UPT RSUD Undata diharapkan dalam pengelolaan informasi dan dokumentasi bagi masyarakat dapat berjalan dengan lancar, berkualitas dan sesuai dengan yang kita harapkan bersama. Sehingga tidak sampai mengganggu prinsip kehati – hatian dalam menjaga kelangsungan kehidupan berbangsa bernegara untuk kepentingan yang lebih luas.

Adanya panduan yang disusun tersebut merupakan pedoman bagi UPT RSUD Undata dalam memberikan pelayanan bagi masyarakat, dan bersikap terbuka setiap apa yang dilakukan mampu dipertanggung jawabkan baik itu kepada pemerintah daerah maupun pusat, dan khususnya kepada masyarakat yang mempergunakan fasilitas UPT RSUD Undata sebagai tempat pelayanan kesehatan bagi mereka.

Sehingga kedepannya diharapkan pelayanan yang dilakukan tetap paripurna dan dapat memenuhi keinginan masyarakat di Provinsi Sulawesi Tengah.

c.

1. Asas Informasi

- a. Setiap informasi public bersifat terbuka dan dapat di akses oleh setiap pengguna informasi public
- b. Informasi public yang dikecualikan bersifat ketat dan terbatas
- c. Setiap informasi public harus dapat diperoleh setiap pemohon informasi public dengan cepat dan tepat waktu, biaya ringan, dan cara sederhana
- d. Informasi public yang dikecualikan bersifat rahasia sesuai dengan Undang – Undang, kepatutan, dan kepentingan umum didasarkan pada pengujian tentang konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan kepada masyarakat serta setelah dipertimbangkan dengan seksama bahwa menutup informasi public dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya

2. Tujuan

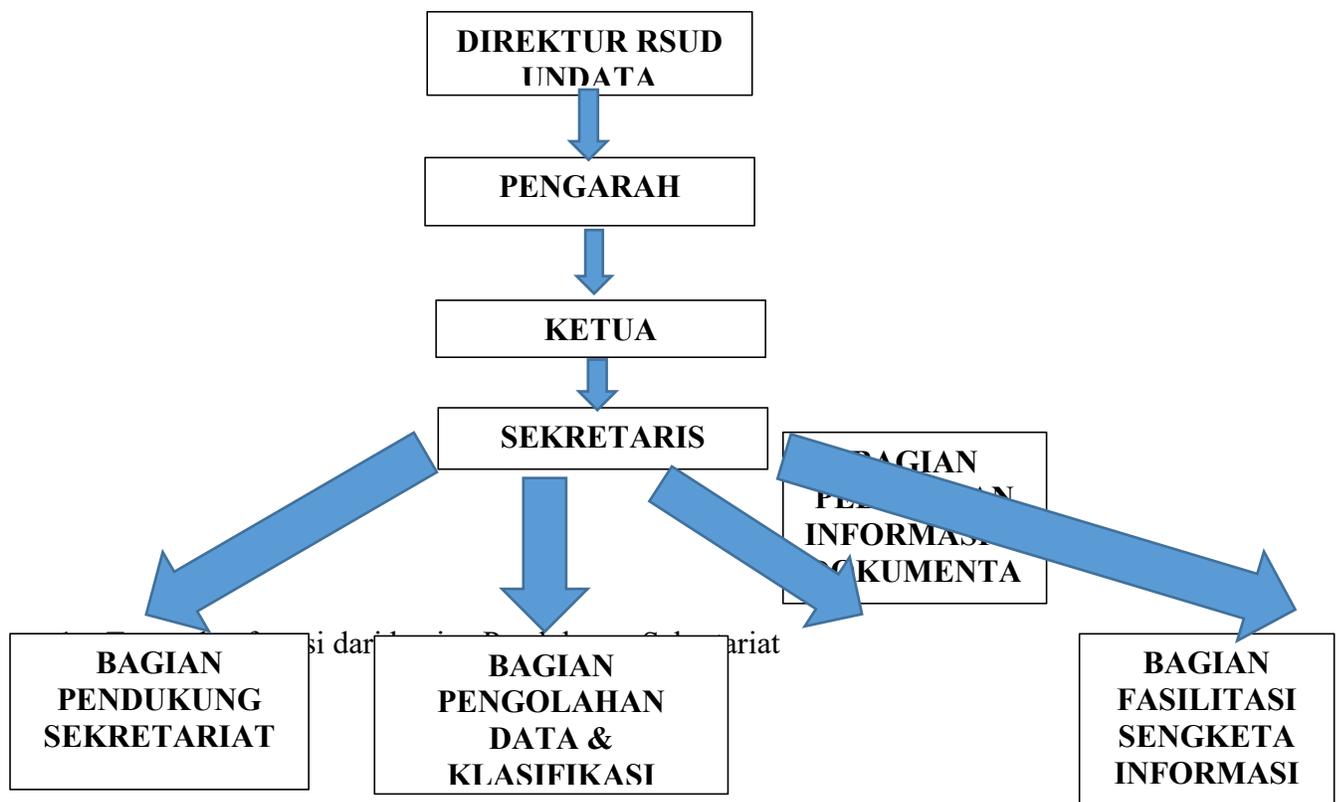
- a. Menjamin hak warga Negara untuk mengetahui rencana pembuatan kebijakan public, program kebijakan public, dan proses pengambilan keputusan public. Serta alasan pengambilan suatu keputusan public ;
- b. Mendorong partisipasi masyarakat dalam proses pengambilan kebijakan public
- c. Meningkatkan peran aktif masyarakat dalam pengambilan kebijakan public dan pengelolaan Badan Publik yang baik
- d. Mewujudkan penyelenggaraan Negara yang baik, yaitu transparan, efektif dan efisien, akuntabel serta dapat dipertanggungjawabkan
- e. Mengetahui alasan kebijakan public yang mempengaruhi hayat hidup orang banyak
- f. Mengembangkan ilmu pengetahuan dan mencerdaskan kehidupan bangsa, dan / atau
- g. Meningkatkan pengelolaan dan pelayanan informasi di lingkungan Badan Publik untuk menghasilkan layanan informasi yang berkualitas

C. Tugas PPID Pembantu

1. Membantu PPID utama melaksanakan tanggungjawab, tugas dan kewenangannya

2. Menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada PPID Utama dilakukan paling sedikit 6 (enam) bulan sekali sesuai kebutuhan
3. Melaksanakan kebijakan teknis informasi dan dokumentasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya
4. Menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan informasi dan dokumentasi bagi pemohon informasi dan dokumentasi bagi pemohon informasi secara cepat, tepat, berkualitas dengan mengedepankan prinsip – prinsip pelayanan prima
5. Mengumpulkan, mengolah dan mengompilasi bahan dan data lingkup komponen di lingkungan Kementerian Dalam Negeri / Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah masing – masing menjadi bahan informasi public, dan
6. Menyampaikan laporan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan informasi dan dokumentasi kepada PPID Utama secara berkala dan sesuai dengan kebutuhan

D. Struktur Organisasi PPID Pembantu UPT. RSUD Undata Provinsi Sulawesi Tengah



a. Tugas

- 1) Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan
- 2) Pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur anggota PPID
UPT RSUD Undata

b. Fungsi

Dalam melaksanakan tugas, bagian Pendukung Sekretariat Jenderal menyelenggarakan fungsi: koordinasi kegiatan ;

- 1) Koordinasi dan penyusunan rencana, program, dan anggaran PPID di lingkungan UPT RSUD Undata Provinsi Sulawesi Tengah
- 2) Pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, , keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi;
- 3) Pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
- 4) Koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan advokasi hukum;
- 5) Penyelenggaraan pengelolaan barang milik PPID UPT RSUD Undata Provinsi Sulawesi Tengah dan
- 6) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan berhubungan dengan fungsi dan tugasnya ;

da beberapa fungsi dasar dan tujuan dari pengolahan data, diantaranya :

1. Pengolahan data untuk mengambil program dan juga data berupa masukan atau input data.
2. Pengolahan data untuk menyimpan program data dan menyediakan suatu pemrosesan.

3. Pengolahan data untuk menjalankan proses aritmatika dan juga logika pada suatu data yang tersimpan.
4. Pengolahan data untuk menyimpan hasil sampai hasil akhir suatu pengolahan.
5. Pengolahan data juga bisa berfungsi untuk menampilkan dan juga mencetak data yang sudah tersimpan.

Tujuan dari pengolahan data adalah untuk menghasilkan dan memelihara *record* organisasi yang akurat dan *up-to-date*.

2. Tugas pengolahan data

1. Pengumpulan Data

Pada pengumpulan data, sistem pengolahan data mengumpulkan data yang menjelaskan setiap tindakan internal organisasi dan transaksi lingkungan organisasi.

1. Perubahan Data / Manipulasi Data

Perubahan data / Manipulasi data adalah proses pengolahan data menjadi informasi yang lebih berguna. Proses yg dilakukan dalam Perubahan data ini meliputi:

- Pengklasifikasian

Elemen-elemen data tertentu dalam catatan digunakan sebagai kode. Di bidang komputer, kode adalah salah satu atau beberapa karakter yang di gunakan untuk mengidentifikasi dan mengelompokkan catatan. Misalnya suatu catatan gaji mencakup kode-kode yang mengidentifikasi pegawai (no pegawai), departemen pegawai (no departemen) dan klasifikasi gaji pegawai (kelas gaji).

- Pengurutan (*Sorting*)

Catatan-catatan disusun sesuai urutan tertentu berdasarkan kode atau elemen data lain. Misalnya, file catatan gaji disusun sehingga semua catatan untuk pegawai terkumpul menjadi satu.

- Perhitungan

Operasi aritmatika dan logika dilaksanakan pada elemen-elemen data untuk menghasilkan elemen-elemen data tambahan. Dalam sistem gaji misalnya, upah per jam dikalikan dengan jam kerja untuk menghasilkan pendapatan kotor.

- Pengikhtisaran

Terdapat begitu banyak data yang perlu disintesis, atau disarikan menjadi bentuk total, subtotal, rata-rata, dst.

1. Penyimpanan Data

Data disimpan pada media penyimpanan sekunder dan file dapat diintegrasikan secara logis untuk membentuk suatu *database*. Sebagian besar data dalam *database* adalah data akuntansi.

1. Penyiapan Dokumen

Sistem Informasi Akuntansi (SIA) menghasilkan *output* untuk perorangan dan organisasi baik di dalam dan di luar organisasi. Umumnya, *output* berbentuk dokumen tercetak. Namun, semakin banyak pemakai menggunakan tampilan layar. *Output* pada SIA dipicu oleh 2 hal :

- Oleh suatu tindakan, *output* dihasilkan jika sesuatu terjadi
- Oleh jadwal waktu, *output* dihasilkan pada saat tertentu.

Proses tersebutlah yang dimaksud proses penyiapan dokumen.

E. Mekanisme Memperoleh Informasi

Menurut Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 14 tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik BAB VI Pasal 22 ayat:

1. Setiap pemohon Informasi Publik dapat mengajukan permintaan untuk memperoleh Informasi Publik kepada Badan Publik terkait secara tertulis atau tidak tertulis
2. Badan Publik wajib mencatat nama dan alamat pemohon Informasi Publik, subjek dan format informasi serta cara penyampaian informasi yang diminta oleh Pemohon Informasi Publik
3. Badan Publik yang bersangkutan wajib mencatat permintaan Informasi Publik yang diajukan secara tidak tertulis
4. Badan Publik terkait wajib memberikan tanda bukti penerimaan permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3) berupa nomor pendaftaran pada saat permintaan diterima
5. Dalam hal permintaan disampaikan secara langsung atau melalui surat elektronik, nomor pendaftaran diberikan saat penerimaan permintaan

6. Dalam hal permintaan disampaikan melalui surat, pengiriman nomor pendaftaran dapat diberikan bersamaan dengan pengiriman informasi
7. Paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permintaan, Badan Publik yang bersangkutan wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis yang berisikan :
 - a. Informasi yang diminta berada dibawah penguasaannya ataupun tidak
 - b. Badan Publik wajib memberitahukan Badan Publik yang menguasai informasi yang diminta apabila informasi yang diminta tidak berada dibawah penguasaannya dan Badan Publik yang menerima permintaan mengetahui keberadaan informasi yang di minta
 - c. Dalam hal permintaan diterima seluruhnya atau sebahagian dicantumkan materi informasi yang akan diberikan
 - d. Dalam hal suatu dokumen mengandung materi yang dikecualikan, maka informasi yang dikecualikan tersebut dapat dihitamkan dengan disertai alasan dan materinya
 - e. Alat penyampaian dan format informasi yang akan diberikan; dan / atau
 - f. Biaya serta cara pembayaran untuk memperoleh informasi
8. Badan Publik yang bersangkutan dapat memperpanjang waktu untuk mengirimkan waktu pemberitahuan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja berikutnya dengan memberikan alasan secara tertulis
9. Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara permintaan informasi kepada Badan Publik di atur oleh Komisi Informasi

Atau ;

Menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementrian Dalam Negeri Dan Pemerintah Daerah Pasal 25 :

Pemohon informasi dan dokumentasi wajib memenuhi persyaratan :

1. Mencantumkan identitas yang jelas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan / atau perundang – undangan
2. Mencantumkan alamat dan nomor telepon yang jelas
3. Menyampaikan secara jelas jenis informasi dan dokumentasi yang dibutuhkan
4. Mencantumkan maksud dan tujuan permohonan informasi dan dokumentasi yang dapat dipertanggungjawabkan, dan
5. Menyatakan kesediaan membayar biaya dan cara pembayaran untuk memperoleh informasi yang diminta, sepanjang biaya yang dikenakan terbilang wajar

Pasal 26:

1. Setiap pemohon Informasi Publik dapat mengajukan permintaan untuk memperoleh informasi dan dokumentasi Publik kepada Pemerintah Daerah

**PEDOMAN
PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN
UPT RSUD UNDATA PROVINSI SULAWESI TENGAH**

**DISUSUN :
PPID PEMBANTU UPT RSUD UNDATA**

**PPID PEMBANTU UPT RSUD UNDATA PROVINSI SULAWESI TENGAH
2018**