



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

## **RUMAH SAKIT UMUM DAERAH**

Jln Prabu Rangkasari Dasan Cermen Telp./Fax (0370) 7502424/7502992 Mataram

Kode Post : 83232 Email:rsud@ntbprov.go.id. Website:rsud.ntbprov.go.id



# **PEDOMAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) RUMAH SAKIT UMUM DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT**



Jln Prabu Rangkasari Dasan Cermen Mataram

Telepon /Fax : (0370) 7502424/ ( 0370 ) 7502992

Kode Pos : 83232 Email:rsud@ntbprov.go.id. Website:rsud.ntbprov.go.id

## KATA PENGANTAR


Puji syukur kami panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan kelancaran dalam penyusunan Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Rumah Sakit Umum Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat.

Pedoman ini merupakan panduan pelaksanaan pelayanan informasi publik di RSUD Prov. NTB. Panduan ini dibuat didasarkan pada UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. Dalam UU No. 14 Tahun 2008 dijelaskan lebih rinci bahwa keterbukaan informasi publik merupakan jaminan hukum bagi setiap orang untuk memperoleh informasi sebagai salah satu hak asasi manusia.

Penyusunan Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi (PPID) tidak terlepas dari bantuan semua pihak terkait. Oleh karena itu, kami mengucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak terkait atas bantuannya dalam rangka penyusunan pedoman PPID ini.

Kami menyadari bahwa pedoman pengelolaan informasi dan dokumentasi ini masih jauh dari sempurna dan masih banyak kekurangannya. Oleh sebab itu, kami mengharapkan masukan, kritik dan saran dalam rangka penyusunan pedoman PPID sehingga kedepannya mampu memperbaiki kualitas baik terhadap peningkatan sumber daya manusia maupun terhadap pengelolaan informasi dan pelayanan publik yang berkesinambungan di RSUD Prov. NTB. Semoga Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di RSUD Prov. NTB dapat bermamfaat bagi kita semua.

Direktur RSUD Prov. NTB  
Selaku Penanggung Jawab PPID



**dr. H. L. Herman Mahaputra, M.Kes., MH.**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19681110 200112 1 003

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 LATAR BELAKANG.....	1
1.2 VISI DAN MISI.....	2
1.3 MAKSUD DAN TUJUAN.....	4
1.4 RUANG LINGKUP.....	4
1.5 DASAR PENYUSUNAN.....	5
1.6 PENGERTIAN .....	5
BAB II STRUKTUR ORGANISASI PELAYANAN INFORMASI	
2.1 TIM PERTIMBANGAN PELAYANAN INFORMASI .....	8
2.2 PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID).....	9
2.3 PEJABAT FUNGSIONAL PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI.....	10
2.4 SUSUNAN DAN TATA KERJA PELAYANAN INFORMASI .....	12
BAB III MEKANISME PENGUMPULAN, PENGKLASIFIKASIAN, PENDOKUMENTASIAN, DAN PELAYANAN INFORMASI	
3.1 PENGUMPULAN INFORMASI.....	14
3.2 PENGKLASIFIKASIAN INFORMASI.....	17
3.3 PENDOKUMENTASIAN INFORMASI.....	20
3.4 PELAYANAN INFORMASI.....	21
BAB IV PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI	
4.1 ORGANISASI DAN TUGAS.....	28
4.2 MEKANISME PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI.....	29
BAB V PELAPORAN .....	31
BAB VI PENUTUP.....	33

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1. LATAR BELAKANG**

Informasi merupakan kebutuhan pokok setiap orang dalam rangka pengembangan pribadi dan lingkungan sosialnya serta merupakan bagian penting bagi ketahanan nasional. Hak memperoleh informasi merupakan hak asasi manusia dan keterbukaan informasi publik merupakan salah satu ciri penting negara demokratis yang menjunjung tinggi kedaulatan rakyat untuk mewujudkan penyelenggaraan negara yang baik dan bertanggung jawab (good governance). UU No. 14 tahun 2008 tentang keterbukaan publik merupakan jaminan hukum bagi setiap orang untuk memperoleh informasi sebagai salah satu hak asasi manusia. Dengan adanya UU ini semua badan publik mempunyai kewajiban dalam menyediakan dan melayani permohonan informasi publik secara cepat, tepat waktu, biaya ringan dan cara sederhana.

Sebagai salah satu institusi yang memberikan pelayanan publik, Rumah Sakit Umum Daerah Provinsi NTB merasa perlu menata secara sistematis tentang seluruh pengelolaan informasi dan dokumentasi yang ada di RSUD Provinsi NTB sehingga dapat memberikan pelayanan yang akuntabel dan transparan. Pengelolaan informasi dan dokumentasi ini juga dapat mempermudah masyarakat mendapatkan informasi yang seharusnya diterima dan mempermudah petugas dalam memberikan layanan informasi kepada masyarakat.

Rumah Sakit Umum Daerah Provinsi NTB memiliki beragam informasi sehingga perlu penataan dengan mengelompokkan informasi yang ada dalam beberapa kategori yaitu kategori informasi yang sifatnya terbuka dan informasi yang sifatnya informasi publik yang dikecualikan. Adapun informasi publik yang sifatnya terbuka yaitu informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, informasi publik yang wajib diumumkan secara serta merta, informasi publik yang wajib tersedia setiap saat. Oleh karena itu, sebagai upaya menyamakan persepsi dalam menciptakan dan menjamin kelancaran dalam pelayanan informasi publik, maka di susun **Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Rumah Sakit Umum Daerah Provinsi NTB**.

## 1.2. VISI DAN MISI

Visi dan Misi PPID RSUD Provinsi NTB merupakan penjabaran dari visi dan misi RSUD Provinsi NTB, yaitu :

**Tabel 1.1 Keterkaitan Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran dalam Renstra RSUD Provinsi NTB Tahun 2013-2018**

<b>VISI</b> : Menjadi Rumah Sakit Rujukan yang Unggul dalam Pelayanan, Pendidikan dan Penelitian di Indonesia Timur		
MISI	TUJUAN	SASARAN
<b>Pertama :</b> Meningkatkan Kelancaran dan Ketepatan Pelayanan Kedokteran Yang Profesional Selaras Dengan Perkembangan Iptekdok	1. Terlaksananya pelayanan medis dan penunjang medis sesuai standar pelayanan minimal (SPM)	1 Tersedianya pelayanan medis yang berkualitas sesuai standar kelas A
		2 Tersedianya pelayanan penunjang medis yang berkualitas sesuai standar rumah sakit kelas A
<b>Kedua :</b> Meningkatkan Kelancaran dan	1. Meningkatnya kualitas dan kapabilitas	1 Terwujud dan tertatanya pelayanan asuhan keperawatan di rumah sakit secara safety dan profesional

MISI	TUJUAN	SASARAN
Kemudahan Pelayanan Asuhan Keperawatan Yang komprehensif	pelayanan keperawatan	
<b>Ketiga :</b> Mendorong Kelancaran dan Ketertiban Administrasi Ketatausahaan Yang Paripurna	1. Meningkatnya kualitas administrasi umum dan kepegawaian	1 Tersedia dan terkelolanya SDM Administrasi Umum dan Kepegawaian yang professional dan kompeten sesuai kebutuhan Tertatanya adm. umum dan kepeg. secara tertib
<b>Keempat :</b> Mengoptimalkan Kinerja Keuangan Yang Transparan dan Akuntabel	1. Meningkatnya kualitas dan akuntabilitas pengelolaan keuangan	1 Tertata dan terkelolanya akuntabilitas keuangan rumah sakit secara profesional yang terintegrasi dengan SIM-RS
<b>Kelima :</b> Memantapkan Keterpaduan dan Keseimbangan Perencanaan Program	1. Meningkatnya kualitas dan kuantitas perencanaan RS	1 Tertata dan tersusunnya perencanaan dan pengembangan RS.
<b>Keenam :</b> Mengembangkan Ketersediaan, Kemampuan dan keterampilan Tenaga Medis/Non Medis	1. Meningkatnya kuantitas dan kualitas SDM RS	1 Tersedianya SDM RS yang professional, kompeten dan handal sesuai standar
<b>Ketujuh :</b> Meningkatkan Ketersediaan dan Keakuratan Data Hasil Penelitian	1. Terfasilitasinya kegiatan penelitian dan pengembangan teknologi di Rumah Sakit	1 Tertata dan terkelolanya kegiatan penelitian dan pengembangan teknologi di rumah sakit secara profesional

### 1.3. MAKSUD DAN TUJUAN

Adapun maksud disusunnya pedoman pengelolaan informasi dan dokumentasi di RSUD Provinsi NTB ini adalah sebagai acuan bagi setiap unit-unit dalam mengelola dan memberikan pelayanan informasi kepada masyarakat mulai dari penyediaan, pengumpulan, pendokumentasian dan pelayanan pemberian informasi sampai kepada penentuan pejabat pengelolanya.

Tujuan Pedoman ini adalah:

1. Masing-masing unit kerja mampu menyediakan, mengumpulkan, mendokumentasikan dan menyampaikan informasi tentang kegiatan dan produk unit kerjanya secara akurat.
2. Unit-unit kerja harus mampu menyediakan, mengumpulkan, mendokumentasikan dan menyampaikan bahan dan produk informasi secara cepat dan tepat waktu.
3. Pejabat pengelola informasi dan dokumentasi mampu memberikan pelayanan informasi secara cepat dan tepat waktu dengan biaya ringan dan cara yang sederhana

### 1.4. RUANG LINGKUP

Pedoman pengelolaan informasi dan dokumentasi ini meliputi penjelasan mengenai penyediaan, pengumpulan, pengklasifian, pendokumentasian, dan pelayanan informasi di lingkungan RSUD Provinsi NTB

## 1.5. DASAR PENYUSUNAN

Pedoman pengelolaan informasi dan dokumentasi ini disusun berdasarkan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi publik dan peraturan pelaksanaannya.

## 1.6. 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 RSUD Provinsi NTB 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 secara periodik
3. **Dokumentasi** adalah kegiatan penyimpanan data, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh RSUD Provinsi NTB
4. **Dokumen** adalah data, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh RSUD Provinsi NTB dalam rangka pelaksanaan kegiatannya, baik tertulis diatas kertas atau sarana lainnya maupun terekam dalam bentuk apapun, yang dapat dilihat, dibaca atau didengar.
5. **Informasi** adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna, dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar, 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 RSUD Provinsi NTB yang berkaitan dengan penyelenggaraan pelayanan di RSUD Provinsi NTB 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 RSUD Provinsi NTB 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 lingkungan RSUD Provinsi NTB (Tanggung jawab PPID adalah merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengawasi dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi publik)
  10. **Pejabat fungsional pengelola informasi dan dokumentasi (PFPID)** adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk membantu PPID dalam melaksanakan tugas dan fungsi pengelolaan dan pelayanan informasi publik di lingkungan RSUD Provinsi NTB (Kehumasan, komputerisasi, kearsipan dan kepustakaan)

11. **Pengguna informasi publik** adalah orang yang menggunakan informasi publik sebagaimana yang 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
13. **Pengelolaan dokumen** adalah proses penerimaan, penyusunan, pemeliharaan, penggunaan, dan penyajian dokumen secara sistimatis

## **BAB II**

### **STRUKTUR ORGANISASI PELAYANAN INFORMASI**

Dalam rangka pelayanan informasi publik ditetapkan struktur dan tata kerja organisasi pelayanan informasi:

#### **2.1. Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi**

- a. Tim pertimbangan pelayanan informasi terdiri dari:
  - 1. Direktur sebagai penanggung jawab
  - 2. Wakil Direktur Umum dan Keuangan sebagai ketua
- b. Tim pertimbangan pelayanan pelayanan informasi mempunyai tugas:
  - 1. Membahas dan mengusulkan jenis informasi yang dikecualikan untuk selanjutnya di tetapkan dengan keputusan direktur
  - 2. Membahas, menyelesaikan, dan memutuskan sengketa informasi
  - 3. Menyelesaikan hal-hal yang belum diatur di dalam pedoman ini
- c. Tim pertimbangan pelayanan informasi menyelenggarakan fungsi:
  - 1. Pengambilan keputusan terhadap sengketa informasi
  - 2. Penyelesaian masalah dan hal-hal yang belum diatur di dalam pedoman ini

## 2.2. PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)

### a. Kriteria PPID

1. PPID merupakan pejabat structural yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas dan fungsi pengelolaan dan pelayanan informasi publik di lingkungan RSUD Provinsi NTB
2. PPID harus memiliki kompetensi di bidang pengelolaan dokumen, pengolahan data, pelayanan informasi dan kehumasan.

### b. PPID mempunyai tugas:

Merencanakan dan mengorganisasikan, melaksanakan, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi di lingkungan RSUD Provinsi NTB. Dalam melaksanakan tugasnya PPID dibantu oleh pejabat fungsional.

### c. PPID menyelenggarakan fungsi:

1. Penghimpunan informasi publik dari seluruh unit kerja di lingkungan RSUD Provinsi NTB
2. Penataan dan penyimpanan informasi publik yang diperoleh dari seluruh unit kerja di lingkungan RSUD Provinsi NTB
3. Penyeleksian dan pengujian informasi publik yang termasuk dalam kategori dikecualikan dari informasi yang terbuka untuk publik
4. Penyelesaian sengketa pelayanan informasi

d. Kedudukan dan penunjukan PPID

1. PPID berkedudukan di sekretariat /gedung administrasi RSUD Provinsi NTB
2. Penunjukan PPID dan struktur organisasinya ditetapkan melalui Surat Keputusan Direktur RSUD Provinsi NTB

e. Visi dan Misi PPID

a. Visi PPID

Menjadi PPID yang unggul dan paripurna di NTB Tahun 2021

b. Misi PPID

1. Meningkatkan ketertiban, transparansi, dan akuntabilitas administrasi data dan informasi
2. Meningkatkan Sumber daya dalam pengelolaan informasi yang berkualitas, benar dan bertanggung jawab
3. Meningkatkan kualitas dan efektivitas proses pelayanan informasi publik
4. Meningkatkan sinergitas hubungan kemasyarakatan dalam memberikan pelayanan informasi publik

2.3. PEJABAT FUNGSIONAL PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

a. Kriteria Pejabat Fungsional

1. Pejabat fungsional pengelola informasi dan dokumentasi (PFPID) merupakan pejabat fungsional yang ditunjuk untuk membantu PPID
2. PFPID memiliki kompetensi di bidang pengelolaan informasi dan dokumen serta pelaksanaan pelayanan informasi publik

3. PFPID terdiri dari arsiparis, pranata computer, pranata humas, pustakawan, perekam medisan, dan pejabat fungsional lainnya yang diperlukan

b. Tugas PFPID

PFPID mempunyai tugas membantu PPID dalam pengelolaan informasi dan dokumen di lingkungan RSUD Provinsi NTB meliputi:

1. Pengidentifikasian dan pengumpulan data dan informasi dari seluruh unit kerja di lingkungan RSUD Provinsi NTB
2. Pengolahan, penataan, dan penyimpanan data dan/atau informasi yang diperoleh dari seluruh unit kerja di lingkungan RSUD Provinsi NTB
3. Penyeleksian dan pengujian data dan informasi yang termasuk dalam kategori dikecualikan dari informasi yang dibuka untuk publik
4. Bekerjasama dengan pejabat pada unit pemilik informasi untuk melakukan pengujian guna menentukan aksesibilitas atas suatu informasi

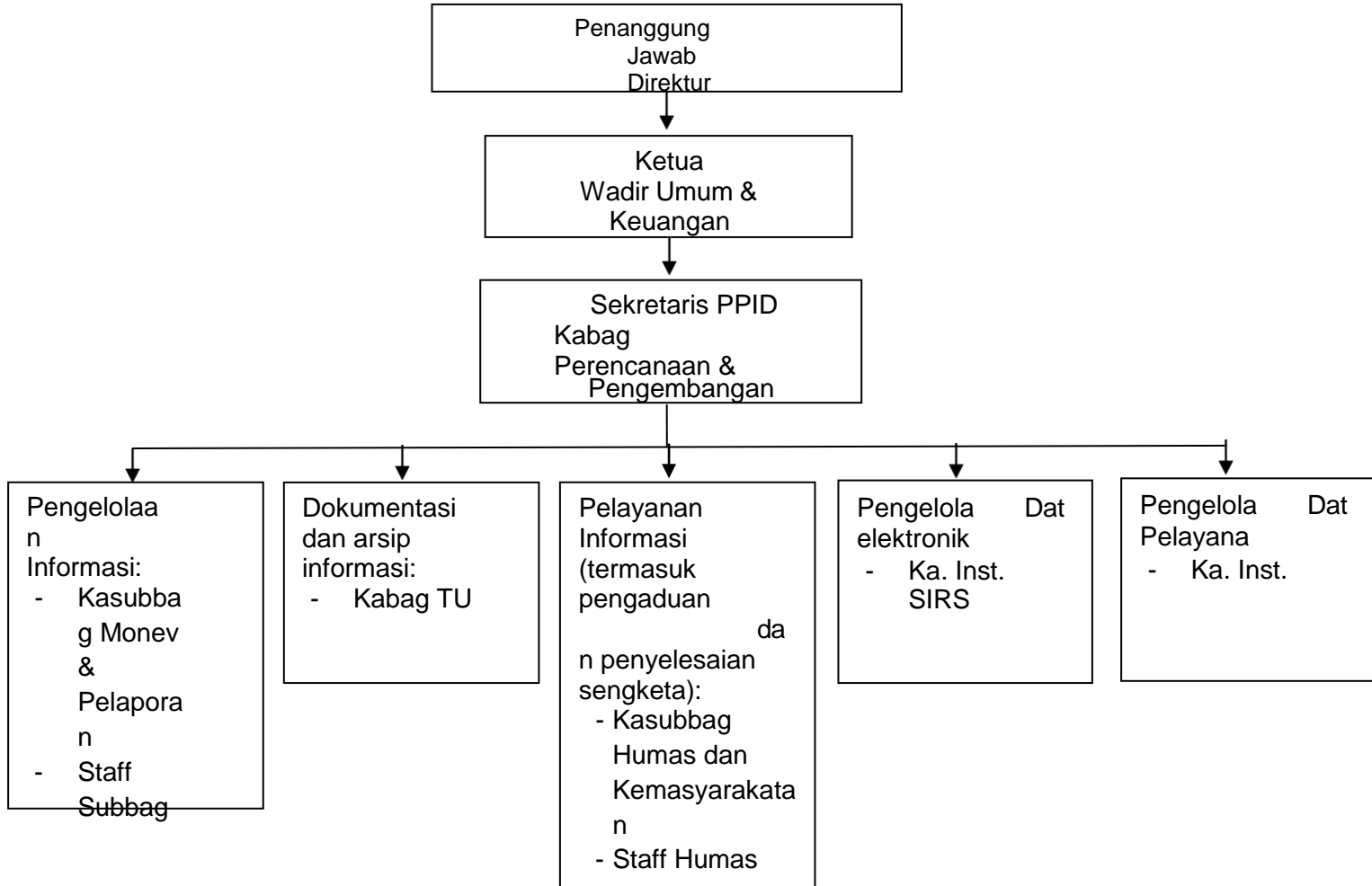
c. Kedudukan dan Penunjukan PFPID

1. PFPID berkedudukan di unit kerja masing-masing (misalnya, perekam medis maka kedudukannya di Instalasi Rekam Medis)
2. PFPID diusulkan oleh atasan pejabat fungsional
3. PFPID ditetapkan melalui Surat Keputusan Direktur RSU Provinsi NTB

4. Untuk membantu kelancaran pengolahan informasi di masing-masing unit kerja, sebaiknya pejabat fungsional dari masing-masing unit kerja (pranata humas, pranata computer, arsiparis, perekam medisan)

## 2.4. SUSUNAN DAN TATA KERJA PELAYANAN INFORMASI

### a. Bagan Organisasi Pelayanan Informasi dan Dokumentasi



### b. Tata Kerja Pelayanan Informasi dan Dokumentasi

Tata kerja Pelayanan Informasi dan Dokumentasi meliputi:

#### 1. Pengelolaan Data dan Informasi

Urusan pengelolaan data dan informasi dilaksanakan oleh pusat data yang dibantu oleh pejabat fungsional dalam hal ini dilakukan oleh sub bagian

monitoring, evaluasi dan pelaporan beserta staf dan dibantu oleh fungsional rekam medic.

2. Dokumentasi dan arsip informasi

Urusan dokumentasi dan arsip informasi dilaksanakan oleh bagian tata usaha dan dibantu oleh staf sub bagian monitoring, evaluasi dan pelaporan.

3. Pelayanan Informasi

Pelayanan informasi publik dilaksanakan oleh bagian Humas dan Kemasyarakatan. Pelayanan informasi termasuk didalamnya advokasi pengaduan dan penyelesaian sengketa informasi.

4. Pengelola Data Elektronik

Untuk urusan pengelola data elektronik dilaksanakan oleh fungsional SIRS (Sistem Informasi Rumah Sakit).



### **BAB III**

## **MEKANISME PENGUMPULAN, PENGKLASIFIKASIAN, PENDOKUMENTASIAN, DAN PELAYANAN INFORMASI**

Untuk menjaga informasi yang diberikan merupakan informasi yang akurat, lengkap dan sesuai dengan keadaan dan kondisi (realitas) yang ada maka seluruh unit kerja di lingkungan RSUD Provinsi NTB perlu melakukan pengelolaan informasi secara baik, konsisten dan bertanggungjawab dengan kegiatan sebagai berikut:

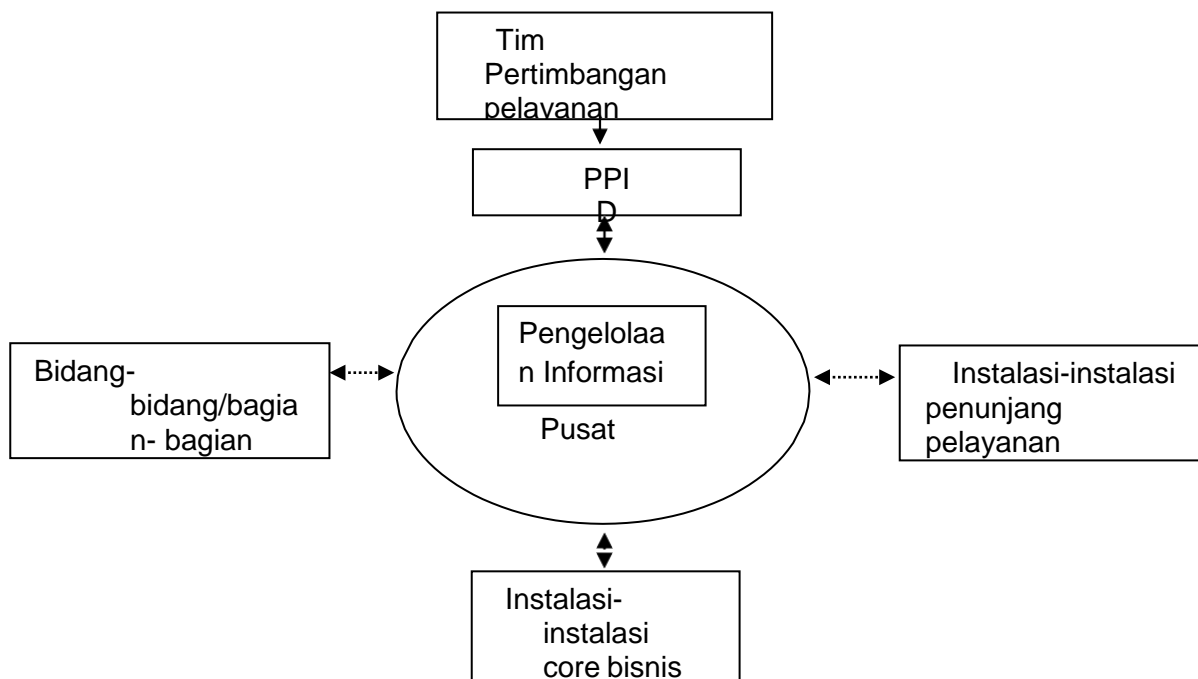
- 1) Pengumpulan informasi
- 2) Pengklasifikasian informasi
- 3) Pendokumentasian informasi
- 4) Pelayanan informasi

### **3.1. PENGUMPULAN INFORMASI**

Dalam pengumpulan informasi di lingkungan RSUD Provinsi NTB ini yang perlu diperhatikan adalah:

1. Informasi yang dapat dihimpun adalah semua kegiatan yang telah, sedang dan akan dilaksanakan oleh unit-unit kerja
2. Informasi yang dikumpulkan adalah informasi yang berkualitas dan relevan dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing unit kerja
3. Informasi yang dikumpulkan dapat bersumber dari pejabat dan arsip, baik arsip statis maupun dinamis

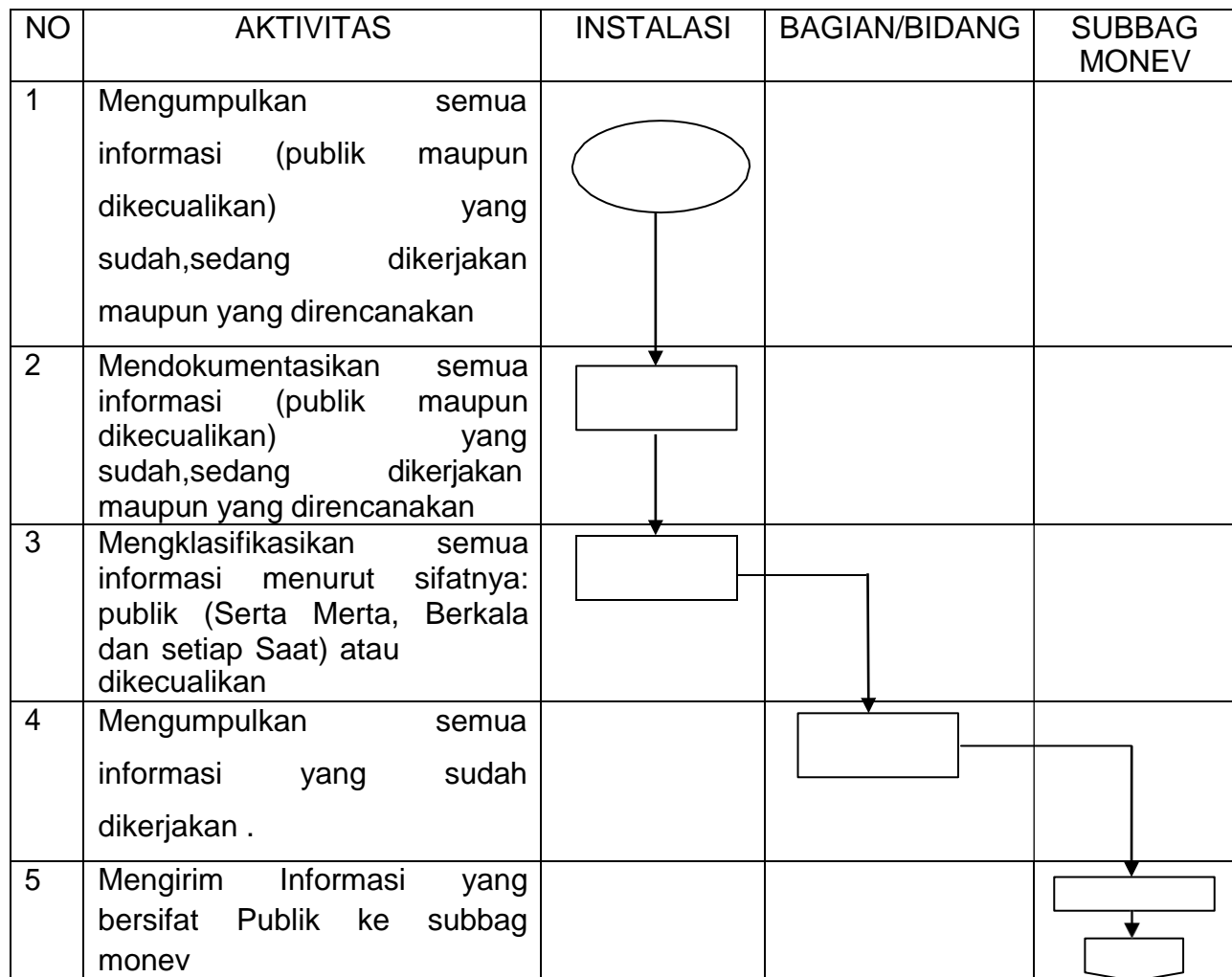
4. Pejabat sebagaimana dimaksud dalam butir 3 merupakan pejabat yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di unit kerjanya, sedangkan arsip statis dan dinamis merupakan arsip yang terkait dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi unit kerja yang bersangkutan.
5. Penyediaan informasi dilaksanakan dengan memperhatikan tahapan sebagai berikut:
  - a. Mengenal tugas pokok dan fungsi unit kerjanya
  - b. Mendata kegiatan yang dilaksanakan oleh unit kerjanya
  - c. Mendata informasi dan dokumen yang dihasilkan
  - d. Membuat daftar jenis-jenis informasi dan dokumen
6. Alur dan mekanisme pengumpulan informasi



Alur informasi diatas menunjukkan bahwa;

- a. Setiap informasi publik di unit-unit kerja, baik dari instalasi-instalasi pemberi pelayanan langsung kepada custemer/pelanggan yang merupakan unit penghasil/core bisnis, instalasi-instalasi penunjang pelayanan maupun dari bidang/bagian disampaikan ke PPID melalui sub bagian monev dan pelaporan.
- b. Setiap informasi yang diterima oleh pusat data diolah dan disediakan untuk kepentingan pelayanan informasi yang dilakukan oleh PPID

Diagram alur pengumpulan informasi



### 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 unit kerja.

Pengelompokan informasi yang bersifat publik meliputi:

- A. Informasi publik yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala meliputi:
  - a. Informasi yang berkaitan dengan RSUD Provinsi NTB
  - b. Informasi mengenai kegiatan dan kinerja RSUD Provinsi NTB
  - c. Informasi mengenai laporan keuangan
  - d. Informasi lain yang diatur dalam peraturan perundang-undangan
  - e. Informasi yang lebih detail atas permintaan pemohon
- 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 lingkungan RSUD Provinsi NTB meliputi:
  - 1. Daftar seluruh informasi publik yang berada di lingkungan RSUD Provinsi NTB, tidak termasuk informasi yang dikecualikan

2. Hasil keputusan pimpinan RSUD provinsi NTB dan latar belakang pertimbangannya
3. Seluruh kebijakan yang ada berikut dokumen pendukungnya;
4. Rencana kerja program/kegiatan termasuk di dalamnya perkiraan pengeluaran tahunan RSUD Provinsi NTB
5. Perjanjian RSUD Provinsi NTB dengan pihak ketiga
6. Informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum
7. Prosedur kerja pegawai RSUD Provinsi NTB yang berkaitan dengan pelayanan kepada masyarakat dan/atau
8. Laporan mengenai pelayanan akses informasi publik sebagaimana diatur dalam undang-undang.

*(daftar informasi publik RSUD Provinsi NTB terlampir)*

## 2) Mengelompokkan informasi yang dikecualikan

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

- a. Informasi yang dikecualikan adalah informasi yang diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Pasal 17 dan Pasal 18.

b. Prinsip-prinsip yang harus diperhatikan adalah:

- **Ketat**, artinya untuk mengkategorikan informasi yang dikecualikan harus benar-benar mengacu pada metode yang valid dan mengedepankan obyektivitas.
- **Terbatas**, artinya informasi yang dikecualikan harus terbatas pada informasi tertentu untuk menghindari penafsiran yang subyektif dan kesewenangan;
- **Tidak mutlak**, artinya tidak ada informasi yang secara mutlak dikecualikan ketika kepentingan publik yang lebih besar menghendaknya

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

d. Untuk lebih menjamin informasi dapat dibuka atau ditutup secara obyektif, maka data diatas dilengkapi dengan uji kepentingan publik (balancing publik interest test) yang mendasari penentuan informasi harus ditutup sesuai dengan kepentingan publik

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

- f. Penetapan sebagaimana tersebut pada huruf c dilakukan melalui rapat pimpinan.

### 3.3. PENDOKUMENTASIAN INFORMASI

Pendokumentasian informasi adalah kegiatan penyimpanan data dan informasi, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh unit kerja di lingkungan RSUD Provinsi NTB guna membantu PPID dalam melayani permintaan informasi. Adapun tahapan dalam pendokumentasian adalah sebagai berikut:

- a. Deskripsi Informasi

Setiap unit kerja membuat ringkasan untuk masing-masing jenis informasi

- b. Memverifikasi Informasi

Setiap informasi di verifikasi sesuai dengan jenis kegiatannya

- c. Otentifikasi informasi

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

- d. Pemberian kode informasi

Dilakukan untuk mempermudah pencarian informasi yang dibutuhkan melalui metode pengkodean yang ditentukan oleh masing-masing unit. Pengkodean meliputi:

- 1) Kode klasifikasi disusun dan ditentukan dengan menggunakan kombinasi huruf dan angka

- 2) Kode huruf digunakan untuk memberi tanda pengenal kelompok primer atau fungsi
- 3) Kode angka dua digit untuk memberi tanda pengenal kelompok tersier atau kegiatan

e. Penataan dan penyimpanan informasi

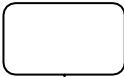
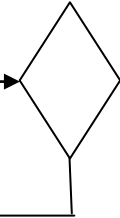
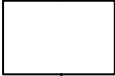




Dilakukan agar dokumentasi dan informasi lebih sistematis

### 3.4. PELAYANAN INFORMASI

#### A. Alur Pelayanan Informasi Publik



Tabel : Alur Pelayanan Informasi Publik

No	Aktifitas	Pemohon	PPID	Petugas I formasi	Unit Kerja pada SKPD
1	Pemohon menyampaikan permintaan informasi yang tidak tersedia pada website RSU Provinsi NTB				
2	PPID meminta petugas informasi untuk memverifikasi informasi yang di minta pemohon, apakah tersedia, jika tersedia maka petugas informasi akan melayani tapi jika tidak ada maka PPID akan menjawab ke pemohon bahwa informasi yang diminta tidak tersedia			Ya	
3	Petugas informasi mencatat permintaan informasi ke dalam daftar permohonan dan menghubungi unit kerja pada SKPD untuk menyediakan informasi yang diminta pemohon		Tidak		
4	Unit kerja memverifikasi informasi yang diminta oleh pemohon jika tidak ada didata base maka PPID meminta informasi ke unit yang lain yang menguasai informasi tersebut				
5	Unit kerja SKPD memberikan data yang diminta ke petugas informasi dan petugas informasi memberikan informasi melalui PPID dan mencatat pelayanan informasi yang diberikan				
6	Informasi diterima oleh pemohon ataupun ditolak	 			

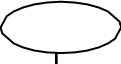
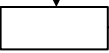
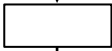
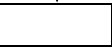
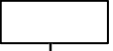

## B. Mekanisme Pelayanan Informasi

Pelayanan informasi terbagi menjadi dua (2) 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)

1. Informasi publik yang tersedia dan diumumkan secara berkala dilayani melalui website RSUD Provinsi NTB dan media cetak yang tersedia.

Prosedur pelaksanaan publikasi informasi publik yang disediakan dan diumumkan secara berkala

No	Aktivitas	Subbag Monev	PPID	PFPIH
1	Memverifikasi informasi yang telah diterima dari unit kerja (sepakati dulu dengan susunan keanggotaan)			
2	Menginformasikan ke PPID Daftar Informasi Publik yang siap di publikasikan ke PPID			
3	PPID menerima daftar informasi publik yang siap di publikasikan dan memverifikasi final			
4	PPID memerintahkan PFPIH untuk mempublikasikan informasi yang siap di publikasikan			
5	PFPIH mengupload Informasi yang diperintahkan untuk dipublikasikan ke web RSUD Prov. NTB			 

## 2. Permintaan informasi yang disediakan setiap saat

Semua informasi publik yang dikategorikan wajib tersedia setiap saat tetap disediakan oleh RSUD Provinsi NTB

Pelayanan atas permintaan informasi publik tersebut diatur sebagai berikut:

- a) Mekanisme pelayanan informasi yang tersedia setiap saat atas permintaan tertulis

Langkah-langkahnya sebagai berikut:

1. Pemohon informasi publik mengajukan permintaan informasi kepada PPID
2. Pejabat PPID menerima permohonan informasi
3. 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:
  - No.Formulir (No.Pendaftaran)
  - Nama pemohon informasi;
  - Alamat dan No. Telp Pemohonan Informasi
  - Subyek dan keterangan informasi yang diminta
  - Alasan permintaan informasi
  - Nama pengguna informasi

- Alamat dan No.Telp Pengguna informasi
- Alasan penggunaan informasi
- Format dan cara pengiriman
- Nama dan tanda tangan PPID
- Tanggal Diterimanya permohonan informasi
- Cap/stempel RSUD Provinsi NTB

4. Pemberian tanda bukti permohonan informasi (nomor pendaftaran) kepada pemohonan informasi.

b) Mekanisme pelayanan informasi yang tersedia setiap saat atas permintaan tidak tertulis

Langkah-langkahnya sebagai berikut:

1. Pemohon informasi publik mengajukan permintaan informasi kepada PPID
2. Pejabat PPID menerima permohonan informasi
3. PPID melakukan pencatatan permintaan informasi dari pemohon untuk kepentingan tertib administrasi. meliputi:
  - No.Formulir (No.Pendaftaran)
  - Nama pemohon informasi;
  - Alamat dan No. Telp Pemohonan Informasi

- Subyek dan keterangan informasi yang diminta
  - Alasan permintaan informasi
  - Nama pengguna informasi
  - Alamat dan No.Telp Pengguna informasi
  - Alasan penggunaan informasi
  - Format dan cara pengiriman
  - Nama dan tanda tangan PPID
  - Tanggal Diterimanya permohonan informasi
  - Cap/stempel RSUD Provinsi NTB
4. Petugas pelayan informasi wajib melakukan konfirmasi kepada pemohon informasi mengenai kebenaran data dan pengguna informasi.
  5. Apabila pada saat konfirmasi dilakukan ditemukan ketidaksesuaian data pemohon dan pengguna maka petugas pelayan informasi berhak untuk tidak melayani permintaan informasi
  6. Selambat-lambatnya dalam waktu 10 hari kerja sejak permohonan diterima oleh RSUD Prov. NTB, 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.

7. 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.
8. 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

### 3. Pendokumentasian permintaan informasi dan pelaporan pelayanan

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

## **BAB IV**

### **PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI**

Proses penyelesaian sengketa informasi di lingkungan RSUD Provinsi NTB terdiri dari:

#### **4.1 ORGANISASI DAN TUGAS**

Organisasi penyelesaian sengketa informasi meliputi tim pertimbangan pelayanan, biro organisasi, dan biro hukum. Adapun tugas biro hukum dan biro organisasi sebagai berikut:

1. Memberikan pertimbangan hukum kepada PPID yang akan menolak memberikan informasi publik yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
2. Memberikan pertimbangan hukum kepada Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi atas keberatan yang disampaikan pemohon dan/atau pengguna informasi.
3. Memberikan pertimbangan dan pendampingan hukum kepada Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi dalam rangka penyelesaian sengketa informasi;
4. Memberikan pendampingan dan bantuan hukum atas sengketa informasi yang diajukan kepada komisi informasi, baik melalui mediasi maupun adjudikasi nonlitigasi
5. 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.

a. PPID yang akan menolak memberikan informasi publik yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dengan prosedur sebagai berikut:

- PPID mempersiapkan daftar pemohon dan/atau pengguna informasi yang akan ditolak
- PPID mengadakan rapat koordinasi dengan melibatkan biro hukum, biro organisasi serta unit kerja terkait di lingkup RSUD Prov. NTB paling lambat 3 hari kerja setelah surat permohonan diterima PPID
- Hasil keputusan rapat koordinasi dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat
- Hasil keputusan rapat didokumentasikan secara baik.

b. PPID yang akan memberikan tanggapan atas keberatan yang disampaikan pemohon informasi publik secara tertulis:

- PPID mempersiapkan daftar keberatan yang disampaikan pemohon dan/atau pengguna informasi
- PPID mengadakan rapat koordinasi setelah dengan melibatkan biro hukum, biro organisasi dan unit kerja yang terkait di lingkup RSUD Prov. NTB paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah surat keberatan diterima PPID
- Hasil keputusan rapat koordinasi dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat



- Hasil keputusan rapat didokumentasikan secara baik
- c. Penyelesaian sengketa informasi:
- PPID menyiapkan bahan-bahan terkait sengketa informasi
  - PPID menyiapkan kajian, dan pertimbangan hukum untuk disampaikan kepada pemohon informasi dengan pertimbangan dari biro hukum dan biro organisasi
  - Pada saat sengketa informasi berlanjut maka tim pertimbangan, biro hukum mendampingi PPID dalam penyelesaian sengketa
  - Hasil keputusan beserta pertimbangan pelayanan informasi didokumentasikan secara baik

## **BAB V**

### **PELAPORAN**

Dalam rangka menyelenggarakan pelayanan informasi publik yang dapat dipertanggung jawabkan, PPID wajib membuat dan menyediakan laporan pelayanan informasi publik paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun pelaksanaan anggaran berakhir sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

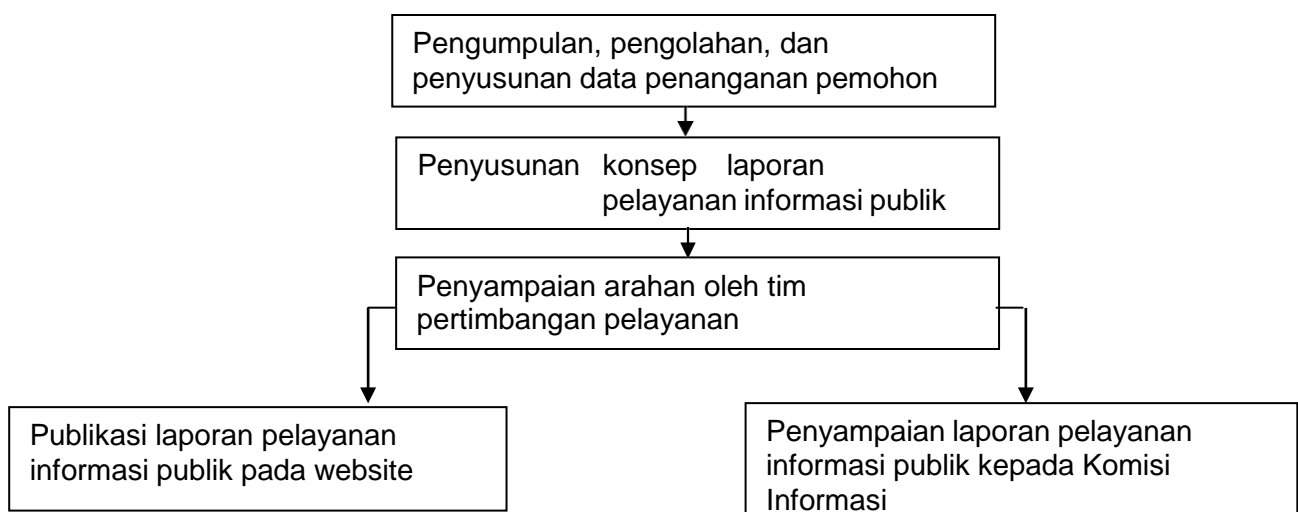
#### **A. Penyusunan laporan**

1. Laporan pelayanan informasi publik harus mampu menggambarkan pelaksanaan layanan informasi publik yang berlangsung di RSUD Prov. NTB
2. Laporan Pelayanan Informasi Publik PPID sekurang-kurangnya memuat :
  - a) Jumlah permintaan informasi yang diterima
  - b) Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan informasi
  - c) Jumlah pemberian dan penolakan permintaan informasi; dan/atau alasan penolakan permintaan informasi

#### **B. Mekanisme Pelaporan**

##### **1. Alur Pelaporan**

Alur pelaporan dilakukan sesuai dengan mekanisme sebagai berikut :



## 2. Mekanisme Pelaporan

- a) Tim pengolahan data dan informasi mengumpulkan, mengolah dan menyusun data penanganan permohonan informasi publik sebagai bahan pendukung penyusunan konsep laporan pelayanan informasi publik
- b) PPID menyampaikan permohonan arahan kepada tim pertimbangan pelayanan terkait laporan pelayanan informasi publik. Apabila tidak ada arahan, PPID kemudian mengesahkan Laporan pelayanan informasi publik
- c) PPID mempublikasikan laporan pelayanan informasi publik pada website RSUD Prov. NTB serta menyampaikan laporan tersebut kepada Komisi Informasi Prov. NTB

## **BAB VI**

### **PENUTUP**

Sebagai badan publik, RSUD Prov. NTB senantiasa meningkatkan kualitas pelayanan publik, terutama dengan memberikan akses bagi masyarakat dalam memperoleh informasi yang memadai tentang RSUD Prov. NTB.

Pedoman PPID di RSUD Prov. NTB agar dijadikan panduan bagi pejabat dan pegawai dalam menyelenggarakan, menyediakan, pengumpulan dan pendokumentasian dan pelayanan informasi bagi publik. Pedoman ini juga terbuka untuk disempurnakan dan dikembangkan sesuai dengan kebutuhan dan mengikuti perkembangan organisasi dan kemajuan IPTEK.