



KEPUTUSAN DIREKTUR  
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KABUPATEN BULELENG

NOMOR : 100.3.3/0024.30/I/RSUD/2024

TENTANG

PEMBERLAKUAN PEDOMAN PENYELENGGARAAN  
PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DAN DOKUMENTASI  
PADA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KABUPATEN BULELENG

DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KABUPATEN BULELENG,

Menimbang : a. bahwa untuk menyediakan dan melayani permohonan informasi publik secara cepat, tepat waktu, biaya ringan dan cara sederhana, perlu menetapkan Keputusan Direktur tentang Pemberlakuan Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi Pada Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Buleleng;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);  
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6887);  
3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99);  
4. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Buleleng Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 7) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Buleleng Tahun 2022 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11);  
5. Peraturan Bupati Nomor 71 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah (Berita

- Daerah Kabupaten Buleleng Tahun 2022 Nomor 71);
6. Keputusan Bupati Nomor : 445/405/HK/2009 tentang Penetapan Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Buleleng Sebagai Badan Layanan Umum Daerah (BLUD);
  7. Keputusan Bupati Buleleng Nomor: 481.2/470/HK/2022 tentang Susunan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Kabupaten Buleleng

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU : Pemberlakuan Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi Pada Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Buleleng, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini;
- KEDUA : Pedoman sebagaimana dimaksud diktum KESATU sebagai acuan mengenai tugas pokok fungsi, wewenang PPID dan petugas pengelola informasi dalam melakukan pelayanan informasi publik;
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Singaraja  
pada tanggal 4 Januari 2024



LAMPIRAN  
KEPUTUSAN DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM  
DAERAH KABUPATEN BULELENG  
NOMOR 100.3.3/0024.30/I/RSUD/2024  
TENTANG  
PEMBERLAKUAN PEDOMAN PENYELENGGARAAN  
PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DAN  
DOKUMENTASI PADA RUMAH SAKIT UMUM  
DAERAH KABUPATEN BULELENG

**PEDOMAN PENYELENGGARAAN PELAYANAN  
INFORMASI PUBLIK DAN DOKUMENTASI  
DI RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KABUPATEN BULELENG**

**A. PENDAHULUAN**

Informasi merupakan kebutuhan pokok setiap orang bagi pengembangan pribadi dan lingkungan sosialnya. Hak memperoleh informasi merupakan hak asasi manusia dan keterbukaan informasi publik merupakan salah satu hal penting dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan negara yang baik. Pemberlakuan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik mendorong adanya keterbukaan di Indonesia dan Undang-Undang ini menjadi landasan hukum terhadap hak setiap orang untuk memperoleh Informasi Publik. Juga kewajiban setiap Badan Publik dalam menyediakan dan melayani permohonan informasi publik secara cepat, tepat waktu, biaya ringan dan cara sederhana.

Meskipun pada dasarnya setiap informasi publik bersifat terbuka dan dapat diakses, namun dalam praktek tidak semua informasi dapat dibuka atau diberikan kepada pemohon informasi. Ada informasi - informasi tertentu yang apabila dibuka justru dapat menimbulkan kerugian atau membahayakan kepentingan publik. Oleh karena itu, Undang- Undang KIP juga menjamin adanya informasi - informasi yang dapat dirahasiakan oleh badan public selaku pengelola informasi. Namun, pengecualian informasi tersebut harus dilakukan secara obyektif, teliti dan cermat, yaitu melalui uji konsekuensi bahaya (consequential harm test). Uji konsekuensi bahaya adalah pengujian oleh Badan Publik dalam hal ini Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu atas kemungkinan bahaya yang muncul sebagai konsekuensi dari dibukanya suatu informasi publik.

Dengan begitu pentingnya keterbukaan informasi public baik bagi pemohon informasi maupun badan public selaku pemilik atau pengelola informasi maka sudah sepatutnya seluruh proses pelayanan informasi public di lakukan penetapan baik dari sisi penetapan penyelenggara pelayanan informasi publik, proses pemenuhan informasi publik sampai pada evaluasi dan pelaporan pelayanan informasi publik. Sehingga dengan proses yang sudah dibakukan dapat menjadi acuan bagi semua pihak dalam pelayanan informasi publik.

RSUD Kabupaten Buleleng sendiri Sebagai badan publik memiliki kewajiban untuk menyediakan informasi publik yang dimiliki. Oleh karena itu RSUD Kabupaten Buleleng melalui Bagian Pelaporan dan Informasi yang bertugas mengelola informasi publik bagi pemohon informasi telah menyusun pedoman penyelenggaraan pelayanan informasi publik di lingkungan RSUD Kabupaten Buleleng.

## **B. MAKSUD DAN TUJUAN**

### 1. Maksud

Maksud penyusunan pedoman penyelenggaraan pelayanan Keterbukaan Informasi Publik ini adalah sebagai acuan mengenai tugas pokok dan fungsi dan wewenang PPID dan petugas pengelola informasi dalam melakukan pelayanan informasi publik.

### 2. Tujuan

- a. Mendorong terwujudnya implementasi UU KIP secara efektif dan hak-hak public terhadap informasi yang berkualitas dapat terpenuhi;
- b. Menjadi standar bagi pejabat pengelola informasi dan dokumentasi (PPID) RSUD Kabupaten Buleleng dalam melaksanakan pelayanan informasi public di lingkungan RSUD Kabupaten Buleleng
- c. Meningkatkan kualitas pelayanan informasi public di lingkungan RSUD Kabupaten Buleleng

## **C. LANDASAN HUKUM**

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara RI Tahun 2008 Nomor 61, tambahan Lembaran Negara Nomor 4846)
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara RI Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);
3. Undang-undang Nomor 26 Tahun 2009 Tentang Kesehatan (Lembaran Negara RI Tahun 2009 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5072)
4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
6. Surat Keputusan Komisi Informasi (KI) Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;
7. Keputusan Bupati Buleleng Nomor: 481.2/470/HK/2022 tentang Susunan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Kabupaten Buleleng.

## **D. RUANG LINGKUP**

Pedoman penyelenggaraan pelayanan informasi publik ini meliputi: asas dan prinsip informasi publik, pengelola pelayanan informasi publik dan tata laksana pelayanan informasi publik di lingkungan RSUD Kabupaten Buleleng.

## **E. ASAS-ASAS DAN PRINSIP PELAYANAN INFORMASI PUBLIK**

### 1. Asas-asas Pelayanan Informasi Publik

- a. Setiap informasi public bersifat terbuka dapat diakses oleh pengguna informasi public;
- b. Informasi public yang dikecualikan bersifat ketat, terbatas dan hanya dapat diakses dengan tujuan penegakan hukum, pendidikan dan penelitian;
- c. Setiap informasi public yang terbuka harus dapat diakses oleh pengguna informasi dengan mudah, cepat, biaya murah dan sederhana;
- d. Klasifikasi informasi public didasarkan pada prinsip-prinsip kepentingan umum dengan pengujian konsekuensi yang timbul

### 2. Prinsip Pelayanan Informasi Publik

Pelayanan informasi publik di RSUD Kabupaten Buleleng didasarkan pada prinsip-prinsip berikut:

- a. Keterbukaan. Menyediakan akses sebanyak mungkin kepada informasi publik yang relevan, sesuai dengan hukum dan regulasi yang berlaku.
- b. Kepatuhan Hukum. Mematuhi semua hukum, peraturan dan kebijakan yang mengatur pelayanan informasi publik.
- c. Responsif. Merespons permintaan informasi public dengan cepat dan profesional.
- d. Kualitas Informasi. Menyediakan informasi yang akurat, terverifikasi dan bermanfaat.
- e. Privasi dan Keamanan. Menjaga privasi individu dan keamanan informasi sesuai dengan standar yang berlaku.

## **F. PENGORGANISASIAN PPID**

### 1. Kedudukan

Kedudukan PPID RSUD Kabupaten Buleleng adalah sebagai berikut:

- a. PPID RSUD Kabupaten Buleleng merupakan PPID Pembantu yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati Buleleng yang membantu PPID Utama dalam melaksanakan tugas dan kewenangannya;
- b. PPID Pembantu RSUD Kabupaten Buleleng dibantu oleh Tim PPID yang dibentuk dan ditetapkan oleh Direktur;
- c. Tim PPID diketuai oleh PPID Pembantu RSUD Kabupaten Buleleng dan bertanggung jawab kepada Direktur;

## 2. Tugas Pokok dan fungsi

Pengelola Informasi Dan Dokumentasi (PPID) mempunyai tugas:

1. Merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi di lingkungan RSUD Kabupaten Buleleng
2. Mengkoordinasikan pengumpulan seluruh Informasi Publik secara fisik maupun elektronik dari setiap Unit/ Bagian di RSUD Kabupaten Buleleng yang meliputi:
  - a. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
  - b. Informasi yang wajib tersedia setiap saat;
  - c. Informasi terbuka lainnya yang diminta Pemohon Informasi Publik;
3. Mengkoordinasikan pendataan, pengolahan dan penyimpanan informasi publik yang diperoleh yang dikuasai oleh setiap Unit/ Bagian di RSUD Kabupaten Buleleng dalam rangka pembuatan dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik;
4. Mengkoordinasikan penyediaan dan pelayanan Informasi Publik melalui pengumuman dan/atau permohonan;
5. Dalam hal pengumuman, mengkoordinasikan:
  - a. Pengumuman Informasi Publik melalui media yang secara efektif dapat menjangkau seluruh pemangku kepentingan;
  - b. Penyampaian Informasi Publik dalam bahasa Indonesia yang baik dan benar, mudah dipahami;
6. Dalam hal pelayanan permohonan:
  - a. Mengkoordinasikan pemberian Informasi Publik yang dapat diakses oleh publik dengan petugas informasi di berbagai unit pelayanan informasi untuk memenuhi permohonan Informasi Publik;
  - b. Menyertakan alasan tertulis pengecualian Informasi Publik secara jelas dan tegas, dalam hal permohonan Informasi Publik ditolak;
  - c. Menghitamkan atau mengaburkan Informasi Publik yang dikecualikan beserta alasannya;
  - d. Mengembangkan kapasitas pejabat fungsional dan/atau petugas informasi dalam rangka peningkatan kualitas layanan Informasi Publik;
7. Melakukan pengujian tentang konsekuensi yang timbul sebagaimana diatur dalam Pasal 17 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik sebelum menyatakan Informasi Publik tertentu dikecualikan;
8. Mengkoordinasikan dan memastikan agar pengajuan keberatan atas penolakan permintaan informasi public diproses sesuai dengan prosedur yang berlaku;
9. Menyampaikan laporan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan informasi dan dokumentasi kepada PPID Utama secara berkala dan sesuai kebutuhan.

### 3. Tanggung Jawab PPID

Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi (PPID) mempunyai tanggungjawab :

- a. Penyediaan, penyimpanan, pendokumentasian, dan pengamanan informasi;
- b. Pelayanan informasi sesuai dengan aturan yang berlaku;
- c. Pelayanan Informasi Publik yang cepat, tepat, dan sederhana;
- d. Penetapan prosedur operasional penyebarluasan Informasi Publik; Pengujian Konsekuensi;
- e. Pengklasifikasian Informasi dan/atau pengubahannya;
- f. Penetapan Informasi yang Dikecualikan yang telah habis Jangka Waktu Pengecualiannya sebagai Informasi Publik yang dapat diakses;
- g. Penetapan pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap orang atas Informasi Publik;

### 4. Wewenang

Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi (PPID) mempunyai wewenang :

- a. Menolak memberikan informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. Meminta dan memperoleh informasi dari Unit/ Bagian di lingkungan RSUD Kab. Buleleng;
- c. Mengkoordinasikan pemberian pelayanan informasi dengan PPID;
- d. Menentukan atau mengusulkan suatu informasi dapat/tidaknya diakses oleh publik;
- e. Menugaskan Pejabat Fungsional untuk membuat, mengumpulkan, serta memelihara informasi dan dokumentasi untuk kebutuhan organisasi;

### 5. Kompetensi/ Kualifikasi Petugas PPID

- a. Pendidikan minimal Diploma III / S1.
- b. Memahami berbagai informasi terkait hak, kewajiban dan tanggung jawab layanan informasi publik serta ketentuan peraturan perundang-undangan terkait.
- c. Memahami prosedur dan Standar Operasional Prosedur di RSUD Kabupaten Buleleng yang berlaku terutama yang terkait dengan pelayanan data dan informasi publik.
- d. Integritas dan berkarakter ramah, sopan, jujur, teliti, disiplin, empaty dan ulet.
- e. Terampil mengoperasikan program komputer (word, excel dan powerpoint)



- f. Memiliki keterampilan dalam berkomunikasi yang baik dan pengendalian emosi
- g. Sehat jasmani dan rohani.

## 6. Visi dan Misi

### Visi:

Menjadi rumah sakit yang terbuka dan profesional dalam pengelolaan informasi untuk mendukung RSUD Kabupaten Buleleng menjadi rumah sakit pilihan utama masyarakat.

### Misi:

- a. Memberikan akses yang mudah dan cepat kepada pemohon informasi publik serta mendorong transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan informasi;
- b. Menyiapkan sumber daya layanan informasi yang bermutu meliputi sumber daya manusia, sarana prasarana, regulasi dan anggaran yang mencukupi;

## 7. Maklumat Pelayanan

PPID RSUD Kabupaten Buleleng siap memberikan pelayanan informasi dan berkomitmen untuk:

- a. Memberikan pelayanan informasi yang prima berdasarkan UU Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik dan turut serta mewujudkan masyarakat Buleleng yang Informatif;
- b. Menyediakan sarana dan prasarana layanan informasi publik dengan sistem elektronik maupun non elektronik serta menyiapkan ruang dan fasilitas yang nyaman dan tertata baik;
- c. Melaksanakan pelayanan informasi sesuai jangka waktu yang tertuang dalam standar pelayanan informasi publik;
- d. Tidak melakukan pungutan biaya diluar ketentuan peraturan perundangan;
- e. Bersikap adil, tidak diskriminatif dan berperilaku sopan santun dalam memberikan pelayanan informasi publik;
- f. Menyiapkan petugas yang berdedikasi tinggi dan siap melayani.

## **G. TATA LAKSANA PENGUMPULAN, PENGKLASIFIKASIAN, PENDOKUMENTASIAN, PEMUTAHIRAN INFORMASI, PENETAPAN INFORMASI, UJI KONSEKUENSI INFORMASI**

### **1. Pengumpulan Informasi**

Beberapa hal yang harus diperhatikan oleh setiap Unit/ Bagian di lingkungan RSUD Kabupaten Buleleng dalam kegiatan pengumpulan informasi adalah:

- a. Pengumpulan informasi merupakan aktivitas penghimpunan kegiatan yang telah, sedang dan yang akan dilaksanakan oleh Unit/ Bagian;
- b. Informasi yang dikumpulkan adalah informasi yang berkualitas dan relevan dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing Unit/ Bagian;
- c. Informasi yang dikumpulkan bersumber penanggung jawab Unit/ Bagian atau petugas yang ditunjuk;
- d. Pengumpulan informasi dilaksanakan dengan memperhatikan tahapan sebagai berikut:
  - Mengenal tugas pokok dan fungsi masing-masing Unit/ Bagian;
  - Mendata kegiatan yang dilaksanakan oleh masing-masing Unit/ Bagian;
  - Mendata informasi dan dokumen yang dihasilkan;
  - Membuat daftar jenis-jenis informasi dan dokumen;

### **2. Pengklasifikasian Informasi**

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

#### **a. Informasi Publik**

##### **➤ Informasi Berkala**

1. RSUD Kabupaten Buleleng wajib mengumumkan Informasi Publik secara berkala.
2. Informasi Publik Berkala meliputi:
  - a. informasi yang berkaitan dengan RSUD Kabupaten Buleleng;
  - b. informasi mengenai kegiatan dan kinerja RSUD Kabupaten Buleleng;
  - b. informasi mengenai laporan keuangan; dan/atau
  - c. informasi lain yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.
3. Kewajiban memberikan dan menyampaikan Informasi Berkala dilakukan paling singkat 6 (enam) bulan sekali.
4. Kewajiban menyebarluaskan Informasi Berkala disampaikan dengan cara yang mudah dijangkau oleh Masyarakat dan dalam bahasa yang mudah dipahami dan ditentukan lebih lanjut oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi.

➤ Informasi Serta Merta

RSUD Kabupaten Buleleng wajib mengumumkan secara sertamerta suatu informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum disampaikan dengan cara yang mudah dijangkau oleh Masyarakat dan dalam bahasa yang mudah dipahami. meliputi :

1. Informasi mengenai bencana alam, seperti: potensi tsunami, gunung Meletus, tanah longsor, banjir, dsb.
2. Informasi wabah atau Kejadian Luar Biasa (KLB)
3. Informasi lain yang mengancam hajat hidup orang banyak

➤ Informasi Setiap Saat

Badan Publik wajib menyediakan Informasi Publik setiap saat yang meliputi:

1. Daftar seluruh Informasi Publik yang berada di bawah penguasaannya, tidak termasuk informasi yang dikecualikan;
2. Hasil keputusan RSUD Kabupaten Buleleng dan pertimbangannya;
3. Seluruh kebijakan yang ada berikut dokumen pendukungnya;
4. Rencana kerja proyek termasuk di dalamnya perkiraan pengeluaran tahunan RSUD Kabupaten Buleleng;
5. Perjanjian Kerjasama dengan pihak ketiga;
6. Informasi dan kebijakan yang disampaikan Pejabat Publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum;
7. Prosedur kerja pegawai RSUD Kabupaten Buleleng yang berkaitan dengan pelayanan masyarakat; dan/atau laporan mengenai pelayanan akses Informasi Publik.

b. Informasi Yang Dikecualikan

Informasi yang dikecualikan adalah informasi sebagaimana diatur dalam UU No.14 Tahun 2008, pasal 2 ayat 4, pasal 6, pasal 17 dan 18. Prinsip-prinsip yang harus diperhatikan dalam mengelompokkan informasi yang dikecualikan diantaranya:

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 penafsiran yang subyektif dan kesewenangan.
3. Tidak mutlak, artinya tidak ada informasi yang secara mutlak dikecualikan ketika kepentingan publik yang lebih besar menghendaknya.

Pengecualian harus melalui metode uji konsekuensi bahaya (*consequential harm test*) yang mendasari penentuan suatu informasi harus dirahasiakan apabila informasi tersebut dibuka. Pengklasifikasian akses informasi harus disertai pertimbangan tertulis tentang implikasi informasi dari sisi politik, ekonomi, sosial budaya, dan pertahanan keamanan negara. Usulan klasifikasi akses informasi yang bersifat ketat dan terbatas sebagaimana dimaksudkan di atas diajukan oleh masing-masing bidang yang memiliki kemandirian dalam mengelola kegiatan, anggaran dan administrasi. Penetapan dilakukan melalui rapat Tim PPID RSUD Kabupaten Buleleng.

### 3. Pendokumentasian Informasi

Pendokumentasian informasi adalah kegiatan penyimpanan data dan informasi, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima dari masing-masing Unit/ Bagian di RSUD Kabupaten Buleleng untuk membantu PPID melayani permohonan informasi publik. Adapun tahapan dalam pendokumentasian informasi meliputi:

- a. Deskripsi Informasi, setiap bidang membuat ringkasan untuk masing-masing jenis informasi;
- b. Verifikasi Informasi, setiap informasi diverifikasi sesuai dengan jenis informasi;
- c. Otentikasi Informasi, dilakukan untuk menjamin keaslian informasi melalui alidasi informasi oleh setiap Unit/ Bagian;
- d. Kodefikasi Informasi, untuk mempermudah pencarian informasi yang dibutuhkan;
- e. Masa Retensi informasi;
- f. Penataan dan Penyimpanan Informasi.

### 4. Pemutahiran Daftar Informasi

Memastikan bahwa daftar informasi publik yang dimiliki oleh RSUD Kabupaten Buleleng selalu diperbarui dan ditetapkan secara resmi sesuai dengan ketentuan hukum, serta mudah diakses oleh masyarakat. Beberapa Langkah yang perlu diperhatikan dalam pemutahiran daftar informasi adalah:

- a. Pemantauan Berkala  
PPID RSUD Kabupaten Buleleng melakukan pemantauan secara berkala (minimal setiap 6 bulan sekali) terhadap informasi publik yang ada untuk memastikan informasi tersebut tetap relevan, akurat, dan mutakhir.
- b. Proses Pemutakhiran  
Unit/ Bagian di lingkungan RSUD Kabupaten Buleleng wajib melaporkan kepada PPID setiap ada perubahan, pembaruan, atau penambahan informasi yang perlu dimasukkan atau diubah dalam daftar informasi publik. Tim PPID

memperbarui daftar informasi publik berdasarkan laporan dari unit kerja dan hasil pemantauan berkala.

c. Pengesahan Pemuatakhiran

Mengajukan daftar informasi yang telah diperbarui kepada Direktur untuk disahkan.

d. Pengumuman Pemuatakhiran

Mengumumkan informasi yang telah diperbarui melalui media yang digunakan oleh badan publik, seperti website resmi, papan pengumuman, atau media sosial, agar masyarakat dapat mengaksesnya dengan mudah.

5. Penetapan Daftar Informasi

Penetapan informasi publik adalah proses penetapan daftar informasi setelah dilakukan uji konsekuensi informasi. Tahap ini merupakan tahap terakhir untuk mengesahkan, menetapkan, dan mengukuhkan daftar informasi yang telah dibuat, yakni Daftar Informasi Publik dan/atau Daftar Informasi yang Dikecualikan. Penetapan dilakukan oleh Direktur RSUD Kabupaten Buleleng.

6. Uji Konsekuensi Informasi

Uji Konsekuensi Informasi adalah proses pengujian yang wajib dilakukan oleh badan publik terhadap informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima sebelum menolak permohonan informasi publik dari pemohon informasi publik atas dasar pengecualian karena bersifat rahasia sesuai undang – undang, kapatutan, dan kepentingan umum sebagaimana diatur dalam Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) RSUD Kabupaten Buleleng melakukan pengujian tentang konsekuensi sebagaimana diatur pada pasal 17 UU Nomor 14 Tahun 2008 dengan seksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan informasi publik tertentu dikecualikan untuk diakses oleh setiap orang. Dalam melakukan Uji Konsekuensi, PPID berkoordinasi dengan pejabat pada Unit/ Bagian yang menguasai dan mengelola informasi tertentu untuk melakukan pengklasifikasian informasi publik. Uji konsekuensi informasi dituangkan dalam Berita Acara Uji Konsekuensi Informasi yang ditandatangani oleh Tim PPID dan Pejabat pada Unit/ Bagian.

## H. TATA LAKSANA PELAYANAN INFORMASI

### 1. Tempat Layanan

- a. Desk Pelayanan Informasi yaitu pada Customer Service Officer (CSO);
- b. Unit Pengaduan Masyarakat dan Pelayanan Informasi Publik pada Bagian Pelaporan dan Informasi

### 2. Waktu Layanan

Untuk memenuhi dan melayani permintaan dan kebutuhan pemohon/ pengguna informasi publik, PPID RSUD Kabupaten Buleleng memberikan layanan langsung melalui Desk Pelayanan Informasi pada Customer Service (CSO) dan Unit Pengaduan Masyarakat dan Pelayanan Informasi Publik pada Bagian Pelaporan dan Informasi beralamat di Jl. Ngurah Rai No. 30 Singaraja. Selain itu PPID juga memberikan layanan tidak langsung melalui media email: [rsud\\_buleleng@yahoo.com](mailto:rsud_buleleng@yahoo.com) dan Website: <https://rsud.bulelengkab.go.id>

No	Tempat	Waktu Pelayanan	Pukul
1	Customer Service (CSO)	Setiap hari	07.30 – 20.00 Wita
2	Unit Pengaduan Masyarakat dan Pelayanan Informasi Publik	Senin – Kamis Istirahat Jumat	07.30 – 16.00 Wita 12.00 – 13.00 Wita 07.30 – 13.00 Wita

### 3. Biaya Layanan

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) RSUD Kabupaten Buleleng menyediakan informasi publik secara gratis (tidak dipungut biaya), sedangkan untuk penggandaan atau penyediaan informasi dalam bentuk CD, pemohon/ pengguna informasi publik dapat melakukan penggandaan/ fotocopy secara mandiri dan biaya penggandaan ditanggung oleh pemohon informasi.

### 4. Hak dan Kewajiban Pemohon dan RSUD Kab. Buleleng

#### a. Pemohon Informasi

##### Hak

1. Setiap orang berhak atas informasi public di lingkungan RSUD Kabupaten Buleleng sesuai dengan ketentuan dalam pedoman penyelenggaraan ini;
2. Setiap orang berhak:
  - Melihat dan mengetahui informasi public;
  - Menghadiri pertemuan public yang terbuka untuk umum untuk memperoleh informasi public;

- Mendapatkan Salinan informasi public sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku;
  - Menyebarkan informasi public sesuai dengan ketentuan perundangan yang berlaku;
3. Mengajukan permintaan informasi public disertai dengan alasan penggunaan
  4. Berhak mengajukan keberatan atas penolakan permintaan informasi public dan mengajukan gugatan sengketa informasi public sesuai dengan ketentuan;

#### Kewajiban

1. Pengguna informasi wajib menggunakan informasi public yang diperoleh sesuai dengan ketentuan perundangan yang berlaku
2. Pengguna informasi wajib mencantumkan sumber informasi baik yang digunakan untuk kepentingan pribadi atau publikasi
3. Mematuhi semua ketentuan penyelenggaraan pelayanan informasi public yang berlaku di RSUD Kabupaten Buleleng

#### b. PPID RSUD Kab. Buleleng

##### Hak

1. RSUD Kabupaten Buleleng berhak menolak memberikan informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. RSUD Kabupaten Buleleng berhak menolak memberikan Informasi Publik apabila tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Informasi Publik yang tidak dapat diberikan oleh RSUD Kabupaten Buleleng, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
  - informasi yang dapat membahayakan negara;
  - informasi yang berkaitan dengan kepentingan perlindungan usaha dari persaingan usaha tidak sehat;
  - informasi yang berkaitan dengan hak-hak pribadi;
  - informasi yang berkaitan dengan rahasia jabatan; dan/atau
  - Informasi Publik yang diminta belum dikuasai atau didokumentasikan.

##### Kewajiban

1. RSUD Kabupaten Buleleng wajib menyediakan, memberikan dan/atau menerbitkan Informasi Publik yang berada di bawah kewenangannya kepada Pemohon Informasi Publik, selain informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan.



2. RSUD Kabupaten Buleleng wajib menyediakan Informasi Publik yang akurat, benar, dan tidak menyesatkan.
3. Untuk melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (2), RSUD Kabupaten Buleleng harus membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi untuk mengelola Informasi Publik secara baik dan efisien sehingga dapat diakses dengan mudah.
4. RSUD Kabupaten Buleleng wajib membuat pertimbangan secara tertulis setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap Orang atas Informasi Publik.
5. Pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) antara lain memuat pertimbangan politik, ekonomi, sosial, budaya, dan/atau pertahanan dan keamanan negara.
6. Dalam rangka memenuhi kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (4) RSUD Kabupaten Buleleng dapat memanfaatkan sarana dan/atau media elektronik dan nonelektronik.

#### 5. Instrumen Pelayanan Informasi

Untuk memberikan pelayanan informasi public, instrument yang digunakan adalah:

- a. Pedoman penyelenggaraan pelayanan informasi publik
- b. Standar prosedur operasional (SPO) pelayanan informasi publik
- c. Formulir permintaan informasi publik
- d. Formulir Tanda Terima Permintaan Informasi Public
- e. Formulir Keberatan Atas Penolakan Permintaan Informasi Publik

#### 6. Standar Prosedur Pelayanan Permohonan Informasi Publik

- a. Pemohon informasi datang ke Desk Pelayanan Informasi di CSO atau Unit Pengaduan Masyarakat dan Pelayanan Informasi Publik pada Bagian Pelaporan dan Informasi, melalui website resmi RSUD Kab. Buleleng dan melalui email;
- b. Pemohon mengisi formulir permintaan informasi. Apabila ada keterbatasan, petugas dapat mengisikan formulir sesuai permintaan pemohon namun tanda tangan pemohon wajib dibubuhkan oleh pemohon;
- c. Petugas mengisi Tanda Bukti Penerimaan Permintaan Informasi Publik;
- d. Petugas memberikan Tanda Bukti Penerimaan Permintaan Informasi Publik kepada pemohon;
- e. Apabila informasi yang diminta termasuk dalam kategori informasi yang dikecualikan, petugas sampaikan alasan sesuai dengan ketentuan perundangan yang berlaku;

- f. Petugas sampaikan waktu maksimal pemenuhan permintaan informasi publik paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja dan dapat diperpanjang 7 (tujuh) hari kerja;
- g. Petugas berikan salam penutup dengan ucapan terimakasih.

7. Standar Prosedur Penyerahan Informasi Publik

- a. Pemohon datang ke Desk Pelayanan Informasi di CSO atau Unit Pengaduan Masyarakat dan Pelayanan Informasi Publik pada Bagian Pelaporan dan Informasi;
- b. Petugas minta Tanda Bukti Penerimaan Permintaan Informasi Publik dari pemohon;
- c. Petugas lakukan verifikasi informasi ulang terhadap informasi dan menyerahkan informasi (cetak atau rekaman) sesuai dengan permintaan yang tertera pada Tanda Bukti Permintaan Informasi Publik;
- d. Petugas membuat Tanda Bukti Penyerahan Informasi Publik dan meminta pemohon untuk menandatangani formulir;
- e. Petugas berikan salam penutup dengan ucapan terimakasih.
- f. Petugas mengarsipkan bukti permintaan dan penyerahan informasi publik dalam 1 (satu) file gabung;

8. Standar Prosedur Penolakan Permintaan Informasi Publik

- a. Pemohon datang ke Desk Pelayanan Informasi di CSO atau Unit Pengaduan Masyarakat dan Pelayanan Informasi Publik pada Bagian Pelaporan dan Informasi;
- b. Petugas PPID tunjukkan Formulir Penolakan Permohonan Informasi dan Formulir Permintaan Informasi Publik yang telah dibuat sebelumnya;
- c. Petugas PPID jelaskan dengan bahasa yang mudah dimengerti dasar penolakan permintaan informasi publik disertai dengan bukti pendukung;
- d. Petugas PPID bertanya kepada pemohon informasi terhadap menerima atau keberatan terhadap penolakan permohonan informasi;
- e. Apabila pemohon informasi menyatakan keberatan, petugas PPID minta kepada pemohon informasi atau mengisikan formulir Pernyataan Keberatan Atas Permohonan Informasi dan ditandatangani oleh petugas dan pemohon informasi. Pernyataan dibuat dalam rangkap 2 (dua);
- f. Petugas PPID lakukan langkah-langkah penanganan pengajuan keberatan atas penolakan permintaan informasi sesuai prosedur yang berlaku;

9. Standar Prosedur Pengajuan Keberatan Atas Penolakan Permintaan Informasi Publik

- a. Pemohon datang ke Desk Pelayanan Informasi di CSO atau Unit Pengaduan Masyarakat dan Pelayanan Informasi Publik pada Bagian Pelaporan dan Informasi;



- b. Petugas PPID minta kepada pemohon informasi atau mengisikan formulir Pernyataan Keberatan Atas Permohonan Informasi dan ditandatangani oleh petugas PPID dan pemohon informasi dibuat dalam rangkap 2 (dua);
  - c. Formulir Pernyataan Keberatan Atas Penolakan Permohonan Informasi dan Formulir Pernyataan Keberatan Atas Permohonan Informasi yang telah ditandatangani 1 rangkap diberikan kepada pemohon informasi dan 1 rangkap sebagai arsip petugas;
  - d. Petugas PPID jelaskan kepada pemohon sebab penolakan permintaan informasi dengan bukti-bukti pendukung;
  - e. Apabila belum cukup, Petugas PPID lakukan koordinasi dengan PPID Pembantu terhadap pengajuan keberatan atas penolakan permintaan informasi;
  - f. PPID Pembantu terapkan Langkah-langkah penyelesaian sengketa informasi;
  - g. Petugas PPID lakukan kebijakan PPID Pembantu dan menginformasikan kebijakan kepada pemohon;
10. Standar Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik
- a. PPID Pembantu mengadakan rapat koordinasi dengan Tim PPID dan Bagian/ Unit/ Instalasi/ Ruangan terkait dengan pengajuan keberatan pemohon informasi.
  - b. Petugas PPID menyerahkan daftar keberatan kepada PPID Pembantu untuk segera diambil kebijakan, apakah informasi dapat diberikan atau tetap dikecualikan dengan mempertimbangkan saran dari Kepala Bagian/ Kepala Instalasi/ Kepala Ruangan terkait.
  - c. PPID Pembantu meminta persetujuan Atasan PPID Pembantu atas kebijakan yang diambil.
  - d. Atasan PPID Pembantu memerintahkan PPID Pembantu untuk memberikan tanggapan tertulis atas keberatan yang diajukan pemohon paling lambat 30 hari kerja sejak diterimanya keberatan.

Apabila pemohon informasi tidak puas dengan putusan PPID Pembantu, pemohon informasi dapat mengajukan banding ke Komisi Informasi. Komisi Informasi Pusat telah mengeluarkan Peraturan Komisi Informasi No. 2 tahun 2010 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik sebagai pedoman untuk menyelesaikan sengketa informasi publik di Komisi Informasi Pusat, Provinsi maupun Kabupaten/Kota.

Sengketa informasi dapat terjadi karena beberapa alasan, yaitu:

1. Penolakan atas permohonan Informasi Publik
2. Tidak tersediakannya informasi berkala;
3. Tidak ditanggapinya permohonan Informasi Publik;
4. Permohonan Informasi Publik ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;



5. Tidak dipenuhinya permohonan Informasi Publik;
6. Pengenaan biaya yang tidak wajar; atau
7. Penyampaian Informasi Publik yang melebihi waktu.

Penyelesaian sengketa informasi publik melalui Komisi Informasi dapat ditempuh apabila:

1. Pemohon Informasi tidak puas dengan tanggapan PPID Pembantu RSUD Kabupaten Buleleng maupun PPID Utama Kabupaten Buleleng;
2. Pemohon Informasi tidak mendapat tanggapan atas keberatan yang diajukan kepada PPID Pembantu dalam waktu 30 hari sejak keberatan diterima oleh PPID Pembantu

#### **I. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN**

1. Permohonan yang lengkap wajib diselesaikan dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima dan dapat diperpanjang maksimal 7 hari kerja dengan pemberitahuan secara tertulis kepada pemohon informasi;
2. PPID Pembantu wajib melakukan klarifikasi maksimal 3 (tiga) hari kerja terhadap permohonan informasi yang kurang lengkap atau tidak jelas;
3. PPID Pembantu wajib menanggapi keberatan yang diajukan pemohon informasi dalam waktu maksimal 30 (tiga puluh) hari;

#### **J. PELAPORAN**

Pelaporan pelaksanaan pelayanan PPID RSUD Kabupaten Buleleng dilakukan setiap bulan kepada PPID Utama Kabupaten Buleleng.

#### **K. MONITORING DAN EVALUASI**

informasi publik untuk memastikan kualitas layanan, transparansi dan akuntabilitas. Dokumen ini bertujuan untuk memberikan panduan tentang Monitoring dan Evaluasi pelayanan informasi publik di RSUD Kabupaten Buleleng. Monitoring dan evaluasi pelayanan informasi public dilakukan setiap 6 (enam) bulan dengan tujuan yaitu:

1. Memantau Kinerja: Memantau kinerja pelayanan informasi publik dan memastikan bahwa standar kualitas terpenuhi.
2. Evaluasi Kepatuhan: Menilai kepatuhan terhadap kebijakan, regulasi dan prosedur yang berlaku.
3. Perbaikan Berkelanjutan: Memberikan dasar untuk perbaikan berkelanjutan dalam pelayanan informasi publik.

## **L. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN**

1. Melalui pengisian formulir Keberatan Atas Penolakan Permintaan Informasi
2. Melalui formulir pengaduan.
3. Melalui media Kotak Pengaduan, SMS/ WA, WEB, Telp atau pengaduan keberatan/ keluhan langsung kepada Petugas Penanganan Pengaduan.
4. Penanganan Pengaduan/ Keberatan/ keluhan/ saran dilakukan sesuai Standar prosedur Penanganan Keberatan Informasi Publik dan/atau standar prosedur Penanganan pengaduan RSUD Kabupaten Buleleng.

## **M. PENUTUP**

Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Informasi Publik ini berlaku sebagai Pedoman PPID RSUD Kabupaten Buleleng dalam melaksanakan tugas dan fungsinya. Dan secara berkelanjutan akan disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundangan yang mengatur tentang keterbukaan informasi publik

