



**RUMAH SAKIT UMUM DAERAH BUDHI ASIH
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA**

**KEPUTUSAN DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH BUDHI ASIH
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA**

NOMOR 7568 TAHUN 2023

TENTANG

**PEDOMAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
PADA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH BUDHI ASIH**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH BUDHI ASIH**

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan layanan informasi publik di Rumah Sakit Umum Daerah Budhi Asih, perlu menyusun pedoman pengelolaan informasi dan dokumentasi;
 - b. bahwa agar pengelolaan penanganan layanan informasi di RSUD Budhi Asih dapat terlaksana dengan baik, perlu adanya panduan Direktur RSUD Budhi Asih sebagai landasan bagi penyelenggaraan penanganan layanan informasi di RSUD Budhi Asih;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam a dan b, perlu ditetapkan dengan Keputusan Direktur RSUD Budhi Asih;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia;

2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 5063)
5. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153 dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 5072)
6. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan
7. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
9. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 175 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : PERATURAN DIREKTUR RSUD BUDHI ASIH TENTANG PEMBERLAKUAN PEDOMAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
- Kesatu : Memberlakukan Pedoman Pengelolaan Informasi dan dokumentasi RSUD Budhi Asih sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- Kedua : Dengan dikeluarkannya Peraturan Direktur ini, maka apabila terdapat peraturan yang bertentangan dengan Peraturan Direktur ini maka peraturan-peraturan yang terdahulu dinyatakan tidak berlaku.
- Ketiga : Apabila dikemudian hari terdapat kekurangan dan/atau kekeliruan dalam Peraturan Direktur ini maka akan diadakan perubahan dan perbaikan sebagaimana mestinya.

Keempat : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal

DIREKTUR RSUD BUDHI ASIH
PROVINSI DKI JAKARTA

@

Lampiran I Keputusan Direktur RSUD Budhi Asih
Nomor : 7568 Tahun 2023
Tanggal : 22 Agustus 2023

PEDOMAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN PUBLIKASI DOKUMEN RUMAH SAKIT UMUM DAERAH BUDHI ASIH

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Proses dinamika kehidupan berbangsa dan bernegara, telah membuat bangsa kita sadar akan perlunya keterbukaan dalam penyelenggaraan kehidupan berbangsa dan bernegara. Dalam rangka mewujudkan keterbukaan tersebut, Pemerintah telah menerbitkan Undang-undang ini, diharapkan partisipasi publik terhadap penyelenggaraan negara akan semakin optimal, yang pada akhirnya dapat mendorong terwujudnya penyelenggaraan negara yang transparan, efektif, efisien, akuntabel dan dapat dipertanggungjawabkan. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 memberikan jaminan kepada setiap warga negara untuk memperoleh informasi mengenai pembuatan kebijakan publik. RSUD Budhi Asih sebagai Badan Publik yang memiliki kedudukan strategis dalam mendukung penyelenggaraan pemerintahan, wajib menerapkan keterbukaan informasi publik dalam rangka terciptanya tata kelola pemerintahan yang baik di RSUD Budhi Asih. Penerapan keterbukaan informasi publik di RSUD Budhi Asih menuntut adanya pelayanan informasi yang efektif dan efisien.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan RSUD Budhi Asih dimaksudkan sebagai panduan bagi para pejabat dan pegawai di lingkungan RSUD Budhi Asih dalam menyelenggarakan penyediaan, pengumpulan, pendokumentasian dan pelayanan informasi bagi publik yang



akan dilaksanakan oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID).

2. Tujuan

Tujuan penetapan Pedoman ini adalah :

- a. Agar setiap satuan organisasi/unit kerja dilingkungan RSUD Budhi Asih mampu menyediakan, mengumpulkan, mendokumentasikan dan menyampaikan bahan dan produk informasi tentang kegiatannya secara akurat, cepat, sederhana, dan tidak menyedatkan.
- b. Agar PPID mampu :
 1. Mengorganisasikan pengelolaan informasi yang masih berada di satuan organisasi/unit kerja dalam rangka mendukung pelayanan informasi yang efektif dan efisien
 2. Memberikan pelayanan informasi secara akurat, cepat dan tepat waktu dengan biaya ringan dan cara sederhana kepada publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku
 3. Menangani penyelesaian sengketa informasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. Ruang Lingkup

1. Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan RSUD Budhi Asih
2. Kabinet meliputi penjeleasan tentang:
 - a. Organisasi serta tata kerja pelayanan informasi dan dokumenutasi yang di terapkan di lingkungan RSUD Budhi Asih
 - b. Mekanisme pengumpulan, pengklasifikasian, pendokumentasian dan pelayanan informasi di lingkungan RSUD Budhi Asih
3. Proses penanganan keberatan dari pemohon informasi di lingkungan RSUD Budhi Asih dan penyesuaian sengketa informasi
4. Penyusunan laporan terkait pelayanan informasi publik yang di jalankan oleh RSUD Budhi Asih.



D. Pengertian

1. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna, dan pesan baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar, dan dibaca yang di sajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik atau non-elektronik.
2. Informasi publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim dan/atau diterima oleh RSUD Budhi Asih yang berkaitan dengan penyelenggara dan/atau penyelenggaraan RSUD Budhi Asih, yang sesuai dengan Undang-undang nomor 14 tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik serta informasi lain yang berkepentingan dengan kepentingan publik.
3. Dokumen adalah data, catatan dan/atau keterangan yang di buat dan/atau diterima oleh RSUD Budhi Asih dalam rangka pelaksanaan kegiatannya baik tertulis di atas kertas atau sarana lainnya maupun terekam dalam bentuk apapun, yang dapat dilihat, dibaca, atau didengar.
4. Dokumentasi adalah kegiatan penyimpanan data, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh RSUD Budhi Asih.
5. Informasi yang dikecualikan adalah informasi yang tidak dapat diakses oleh Pemohon Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang tentang keterbukaan informasi publik
6. Sengketa informasi publik adalah sengketa yang terjadi antara RSUD Budhi Asih dan pengguna informasi publik yang berkaitan dengan hak memperoleh dan menggunakan informasi berdasarkan peraturan perundang-undangan.
7. Klasifikasi adalah pengekelompokan informasi dan dokumentasi secara sistematis berdasarkan tugas dan fungsi RSUD Budhi Asih serta kategori informasi
8. Mediasi adalah penyelesaian sengketa informasi publik antara para pihak melalui bantuan mediator Komisi Informasi
9. Ajudikasi adalah proses penyelesaian sengketa informasi publik antara para pihak yang diputus oleh Komisi Informasi



10. Pelayanan Informasi adalah jasa yang diberikan oleh RSUD Budhi Asih kepada masyarakat pengguna informasi
11. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi RSUD Budhi Asih
12. Pengguna informasi publik adalah orang yang menggunakan informasi publik sebagaimana yang diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
13. Permohonan Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
14. Satuan organisasi adalah unsur-unsur organisasi RSUD Budhi Asih yang dipimpin oleh Pejabat Eselon II
15. Unit kerja adalah unsur-unsur organisasi RSUD Budhi Asih.



BAB II

ORGANISASI PELAYANAN INFORMASI

A. Susunan Keanggotaan PPID RSUD Budhi Asih

Untuk mengoptimalkan penyelenggaraan pelayanan informasi publik di lingkungan RSUD Budhi Asih, perlu ditetapkan PPID di lingkungan RSUD Budhi Asih dengan susunan keanggotaan sebagai berikut

1. Tim Pengarah

Tim Pengarah mempunyai tugas antara lain :

- a. Memberikan pertimbangan pelayanan informasi publik;
- b. Penentu akhir pengambilan kebijakan apabila muncul masalah dalam pengelolaan dan pelaksanaan layanan informasi;
- c. Membahas dan memberikan pertimbangan atas klasifikasi informasi yang dikecualikan atau tidak di lingkungan RSUD Budhi Asih
- d. Membahas dan memberikan pertimbangan atas keberatan serta penyelesaian sengketa informasi;
- e. Membahas dan memberikan pertimbangan atas berbagai persoalan yang terkait dengan pelaksanaan pelayanan informasi publik di lingkungan RSUD Budhi Asih;
- f. Mengawasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan layanan informasi publik di lingkungan RSUD Budhi Asih.

2. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi

PPID mempunyai petugas antara lain:

- a. Merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan layanan informasi publik di lingkungan RSUD Budhi Asih;
- b. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait di bidang layanan, pengelolaan informasi publik, dokumentasi dan arsip, serta pengaduan dan penyelesaian sengketa;
- c. Melaporkan secara berkala (6 bulanan/semesteran) pelaksanaan pelayanan informasi publik kepada Tim Pengarah;



- d. Menghimpun, menata, menyimpan dan menyediakan informasi publik dari seluruh unit kerja di lingkungan RSUD Budhi Asih;
- e. Menyelesaikan dan melakukan pengujian informasi publik yang termasuk dalam kategori dikecualikan dari informasi yang terbuka untuk publik, dan
- f. Mewakili RSUD Budhi Asih dalam mediasi penyelesaian sengketa informasi

3. Wakil Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi

Wakil PPID yang mempunyai Tugas membanti PPID dalam :

- a. Merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan layanan informasi publik di lingkungan RSUD Budhi Asih;
- b. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait di bidang layanan, pengelolaan informasi publik, dokumentasi dan arsip, serta pengaduan dan penyelesaian sengketa;
- c. Melaporkan secara berkala (6 bulanan/semesteran) pelaksanaan pelayanan informasi publik kepada Tim Pengarah;
- d. Menghimpun, menata, menyimpan dan menyediakan informasi publik dari seluruh unit kerja di lingkungan RSUD Budhi Asih;
- e. Menyelesaikan dan melakukan pengujian informasi publik yang termasuk dalam kategori dikecualikan dari informasi yang terbuka untuk publik, dan
- f. Mewakili RSUD Budhi Asih/Ketua Tim PID dalam mediasi penyelesaian sengketa informasi

4. Sekretariat PPID

Sekretariat PPID mempunyai tugas antara lain:

- a. Memfasilitasi dan pemberian dukungan operasional atas pelaksanaan tugas-tugas Tim Pengelola
- b. Memfasilitasi unit kerja terkait di bidang pelayanan, pengelolaan informasi publik, dokumentasi dan arsip dan pengaduan serta penyelesaian sengketa
- c. Penyiapan dan penyusunan konsep laporan Tim Pengelola secara berkala;
- d. Penghimpunan, penataan dan penyimpanan informasi publik yang sesuai dengan Daftar Informasi Publik yang mencakup empat kategori informasi



- yang berada di bawah penguasaan Badan Publik, dari seluruh unit kerja di lingkungan RSUD Budhi Asih;
- e. Fasilitas tugas Tim Pengelola dalam menyeleksi dan melakukan pengujian informasi publik yang termasuk dalam kategori dikecualikan dari informasi yang terbuka untuk publik
 - f. Mengumpulkan serta menghimpun data dan informasi dari sumber-sumber pendukung, dan
 - g. Mengarsipkan informasi-informasi yang diminta

5. Tim Koordinator

Tim Koordinator Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi terdiri dari :

- a. Koordinator Bidang Pengumpulan dan Pengelola Informasi mempunyai tugas antara lain:
 - Penyajian data atau informasi melalui website www.rsudbudhiasih.jakarta.go.id
 - Pemutakhiran informasi yang wajib diumumkan secara berkala
 - Penyimpanan, pemeliharaan, dan perubahan informasi dalam format yang dibutuhkan dengan menggunakan sarana komunikasi yang efektif untuk pelayanan sesuai dengan kemampuan sumber daya badan publik
- b. Koordinator Bidang Pelayanan Informasi mempunyai tugas antara lain:
 - Pemberian informasi mengenai prosedur permohonan informasi, sarana, dan membantu pemohon memperoleh informasi
 - Penerimaan dan pelayanan permintaan informasi serta menyampaikan salinan informasi yang dimohonkan
 - Penyampaian informasi dalam bahasa yang mudah dipahami oleh masyarakat, dengan kemungkinan menggunakan bahasa lokal yang digunakan oleh mayoritas penduduk setempat.
 - Pengumuman informasi minimal melalui pengeras suara atau dapat pula melalui media lain yang efektif dapat menjangkau seluruh pemangku kepentingan terkait dengan kewenangan Badan Publik tersebut



- Penerusan permintaan informasi daei pemohon kepada PPID apabila tidak berada dalam daftar informasi yang dikuasainya
 - Penetapan permintaan informasi tidak diterima apabila syarat pengajuan permintaan informasi tidak lengkap serta membantu melengkapi syarat pengajuan permintaan informasi tersebut
 - Pelayanan pendaftaran dan penerusan keberatan pemohon infromasi kepada Bidang Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa
- c. Koordinator Bidang Kearsipan dan Pendokumentasian sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 mempunyai tugas mengkoordinasikan:
- Pelaksanaan pendokumentasian, penyimpanan, pengolahan, dan pemeliharaan arsip dan dokumen peraturan perundang-undangan, persidangan, dan kepegawaian serta arsip dan dokumen lainnya
 - Pelayanan penggunaan arsip dan dokumen peraturan perundang-undangan, persidangan, dan kepegawaian serta arsip dan dokumen lainnya
- d. Koordinator Bidang pengaduan dan Penyelesaian sengketa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 mempunyai tugas mengkoordinasikan penanganan dan pengkajian masalah pengaduan dan penyelesaian sengeketa pelayanan informasi.



BAB III

MEKANISME PENGUMPULAN, PENGKLASIFIKASIAN, PENDOKUMENTASIAN, DAN PELAYANAN INFORMASI

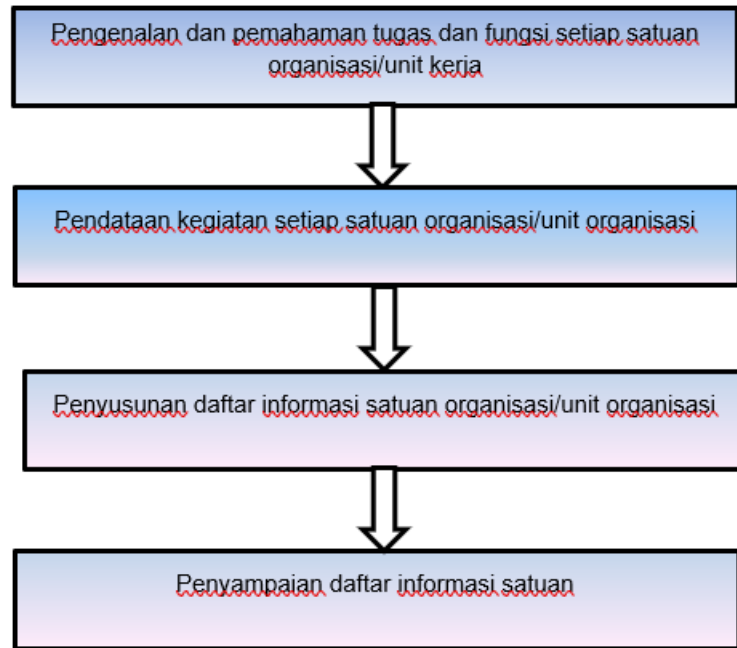
Demi terselenggaranya pelayanan informasi yang maksimal dan optimal kepada masyarakat luas, RSUD Budhi Asih perlu menyelenggarakan sejumlah kegiatan terkait penyelenggaraan pelayanan informasi bagi masyarakat. Kegiatan-kegiatan pelayanan informasi yang perlu dilaksanakan meliputi kegiatan pengumpulan informasi, pengklasifikasian informasi, pendokumentasian informasi dan pelayanan informasi.

A. Pengumpulan Informasi

Pengumpulan informasi merupakan kegiatan penghimpunan informasi dari setiap satuan organisasi/unit organisasi untuk mendukung penyelenggaraan pelayanan informasi. Setiap satuan organisasi/unit organisasi perlu memperhatikan sejumlah hal terkait penyelenggaraan kegiatan pengumpulan informasi sebagai berikut.

1. Kegiatan pengumpulan informasi dilaksanakan oleh setiap satuan organisasi/unit organisasi yang didukung oleh seluruh unit kerja di bawahnya.
2. Informasi yang dikumpulkan merupakan informasi yang berkualitas, dapat dipertanggungjawabkan, serta terkait dengan tugas dan fungsi masing-masing satuan organisasi/unit organisasi
3. Sumber pengumpulan informasi dapat berasal dari pejabat maupun arsip, baik arsip dinamis maupun arsip statis. Pejabat dimaksud adalah pejabat yang bertanggungjawab terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi satuan organisasi/unit organisasi, sedangkan arsip dimaksudkan sebagai arsip yang terkait dengan tugas dan fungsi satuan organisasi/unit organisasi.
4. Pengumpulan informasi yang berada di setiap satuan organisasi/unit organisasi dilakukan sesuai dengan mekanisme pada gambar berikut :





Alur pengumpulan informasi sebagaimana digambarkan dalam bagan tersebut menunjukkan hal-hal sebagai berikut :

1. Setiap satuan organisasi/unit organisasi mengenali dan memahami tugas dan fungsi.
2. Setiap satuan organisasi/unit organisasi melakukan pendataan seluruh kegiatan, baik yang telah, sedang dan akan dilaksanakan beserta hasil/keluarannya.
3. Setiap satuan organisasi/unit organisasi menyusun daftar informasi dan dokumen yang telah didata
4. Pengarah memberikan pengarahannya kepada ketua PPID terkait dengan penyelenggaraan pengumpulan informasi publik dilingkungan RSUD Budhi Asih.

B. Pengklasifikasian Informasi

Berdasarkan Undang_undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, informasi public dapat diklasifikasikan ke dalam dua bagian, yaitu informasi yang bersifat public/terbuka dan informasi yang dikecualikan/tertutup.

1. Informasi yang Bersifat Publik/Terbuka

Informasi yang bersifat public/terbuka dapat dikelompokkan berdasarkan subyek informasi sesuai satuan organisasi/unit organisasi. Pengelompokan informasi yang bersifat public/terbuka meliputi :



- a. Informasi Publik yang Wajib disediakan dan diumumkan secara berkala. Informasi public yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala meliputi :
- 1) Informasi yang berkaitan dengan RSUD Budhi Asih
 - 2) Informasi mengenai kegiatan dan kinerja RSUD Budhi Asih
 - 3) Informasi mengenai laporan keuangan RSUD Budhi Asih
 - 4) Informasi lain yang diatur dalam peraturan perundang-undangan
- RSUD Budhi Asih memberikan dan menyampaikan informasi public yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala paling singkat enam bulan sekali.
- b. Informasi Publik yang Wajib Diumumkan Secara Serta-Merta
- Informasi yang berada di bawah kewenangan RSUD Budhi Asih yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum apabila tidak disampaikan kepada public meliputi:
- 1) Bencana alam seperti kekeringan, kebakaran hutan karena factor alam, hama penyakit tanaman, epidemic, wabah, kejadian luar biasa, kejadian antariksa atau benda-benda angkasa;
 - 2) Keadaan bencana non-alam seperti kegagalan industry atau teknologi, dampak industry, ledakan nuklir, pencemaran lingkungan dan kegiatan keantariksaan;
 - 3) Bencana social seperti kerusakan social, konflik social antar kelompok atau antar komunitas masyarakat dan terror;
 - 4) Jenis persebaran dan daerah yang menjadi sumber penyakit yang berpotensi menular;
 - 5) Racun pada bahan makanan yang dikonsumsi oleh masyarakat;
 - 6) Rencana gangguan terhadap utilitas public.

2. Informasi yang Dikecualikan/Tertutup

Keputusan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi pada tanggal 1 Desember 2023 telah menetapkan Klasifikasi Informasi yang dikecualikan di lingkungan RSUD Budhi Asih. Informasi public yang dikecualikan/tertutup bersifat ketat, terbatas dan rahasia sesuai dengan Undang-Undang, Kepatuhan dan kepentingan umum didasarkan pada pengujian tentang konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan kepada masyarakat serta setelah dipertimbangkan dengan sekasama bahwa menutup informasi public dapat melintasi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya. Pengklasifikasian informasi yang dikecualikan di lingkungan RSUD Budhi Asih dilakukan oleh Ketua PPID berdasarkan Pengujian Konsekuensi secara seksama dan penuh ketelitian. Pengklasifikasian akses informasi disertai dengan pertimbangan tertulis tentang implikasi penyampaian informasi dari



sisi politik, ekonomi, social-budaya, pertahanan dan keamanan. Penetapan jangka waktu pengecualian terhadap informasi yang dikecualikan dilakukan berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

Informasi yang dikecualikan di lingkungan RSUD Budhi Asih meliputi :

- a. Informasi public yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi dapat menghambat proses penegakan hukum;
- b. Informasi public yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi public dan mengganggu kepentingan perlindungan hak kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
- c. Informasi public yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi public dapat membahayakan pertahanan dan keamanan Negara.
- d. Informasi public yang apabila dibuka dan diberikan pemohon informasi public dapat mengungkapkan kekayaan alam Indonesia;
- e. Informasi public yang apabila dibuka dan diberikan pemohon informasi public dapat merugikan ketahanan ekonomi nasional;
- f. Informasi public yang apabila dibuka dan diberikan pemohon informasi public dapat merugikan kepentingan hubungan luar negeri;
- g. Informasi public yang apabila dibuka dapat mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang;
- h. Informasi public yang apabila dibuka dan diberikan pemohon informasi public dapat mengungkapkan rahasia pribadi
- i. Memorandum atau surat-surat antara RSUD Budhi Asih dengan Badan Publik lain atau intern RSUD Budhi Asih yang menurut sifat dirahaskan kecuali atau putusan Komisi Informasi atau pengadilan'
- j. Informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undang-Undang.

C. Pendokumentasian Informasi

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

1. Deskripsi informasi :setiap satuan organisasi/unit organisasi membuat ringkasan untuk masing-masing jenis informasi.
2. Verifikasi informasi: setiap informasi diverifikasi sesuai dengan jenis kegiatannya.

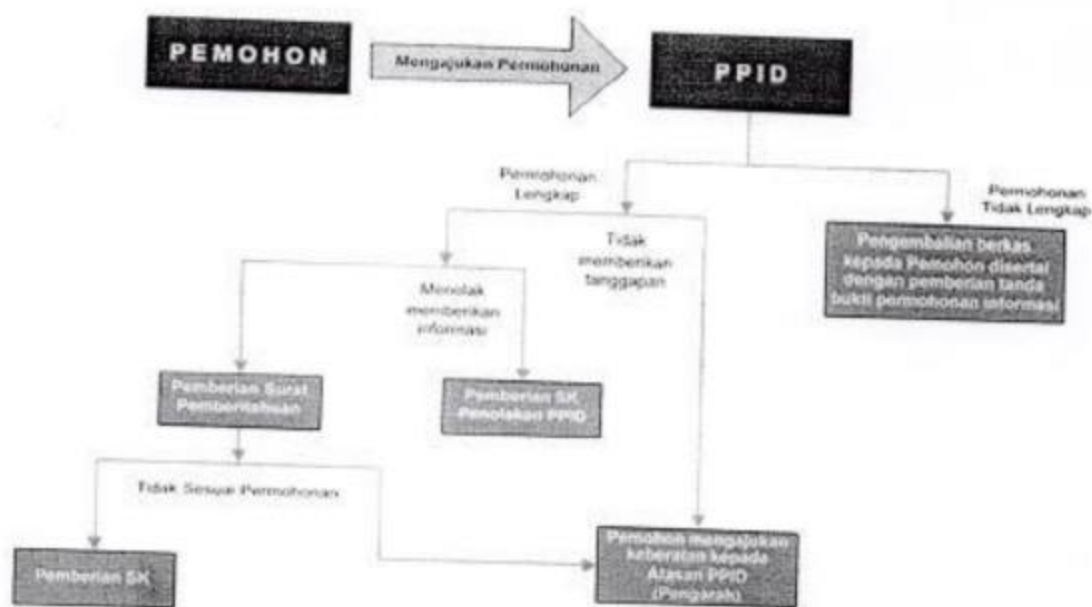


3. Otentifikasi Informasi :dilakukan untuk menjamin keaslian informasi melalui validasi informasi oleh setiap satuan organisasi/unit organisasi.
4. Pengkodean Informasi: dilakukan untuk mempermudah pencarian informasi yang dibutuhkan melalui metode pengkodean yang ditentukan oleh masing-masing satuan organisasi/unit organisasi.
5. Penataan dan Penyimpanan Informnasi: dilakukan agar dokumentasi dan informasi lebih sistemastis.

D. Pelayanan Informasi

1. Alur Pelayanan Informasi

Alur pelayanan informasi public di lingkungan RSUD Budhi Asih dapat digambarkan berikut :



Alur pelayanan Informasi

2. Mekanisme Pelayanan Informasi

- a. RSUD Budhi Asih menyelenggarakan pelayanan informasi satu pintu (one gate service) dimana semua permohonan informasi public ditujukan kepada PPID.



- b. Mekanisme pelayanan informasi di RSUD Budhi Asih dilaksanakan melalui pengumuman informasi public dan penanganan permohonan informasi public.
- c. Selambat-lambatnya dalam waktu 10 hari sejak permohonan informasi diterima oleh PPID, maka ketua PPID RSUD Budhi Asih wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis yang merupakan jawaban atas permohonan informasi public.
- d. Jika PPID membutuhkan perpanjangan waktu, maka selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak jangka waktu pemberitahuan tertulis, ketua PPID harus sudah menyampaikan pemberitahuan tertulis.
- e. Dalam hal permohonan informasi public ditolak, PPID wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis bersamaan dengan keputusan PPID tentang Penolakan Permohonan Informasi.
- f. Jika permohonan informasi ditolak, pemohon informasi dapat mengajukan keberatan kepada atasan PPID dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja setelah diterimanya alasan penolakan informasi public.
- g. Atasan PPID memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh pemohon informasi public dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari karena sejak diterimanya keberatan secara tertulis
- h. Pemohon informasi public yang mengajukan keberatan atas pihak yang menerima kuasa yang tidak puas dengan keputusan atasan PPID berhak mengajukan permohonan penyelesaian sengketa informasi public kepada Komisi Informasi Pusat, Pengadilan Tata Usaha Negara, atau Mahkamah Agung sebagai upaya terakhir.



BAB IV
TATA CARA PENANGANAN KEBERATAN DAN PENYELESAIAN SENGKETA
INFORMASI
DI RSUD BUDHI ASIH

A. Pihak -pihak yang menangani

Proses penanganan keberatan dari pemohon informasi di lingkungan RSUD Budhi asih dan penyelesaian sengketa informasi ditangani oleh pengarah PPID.

Pengarah PPID mempunyai tugas :

1. Menanggapi keberatan yang diajukan oleh pemohon informasi
2. Mewakili RSUD Budhi Asih dalam proses penyelesaian sengketa informasi publik
3. Meminta masukan kepada pengarah dalam rangka penanganan keberatan dari pemohon informasi dan penyelesaian sengketa informasi.

B. Mekanisme Penanganan Keberatan

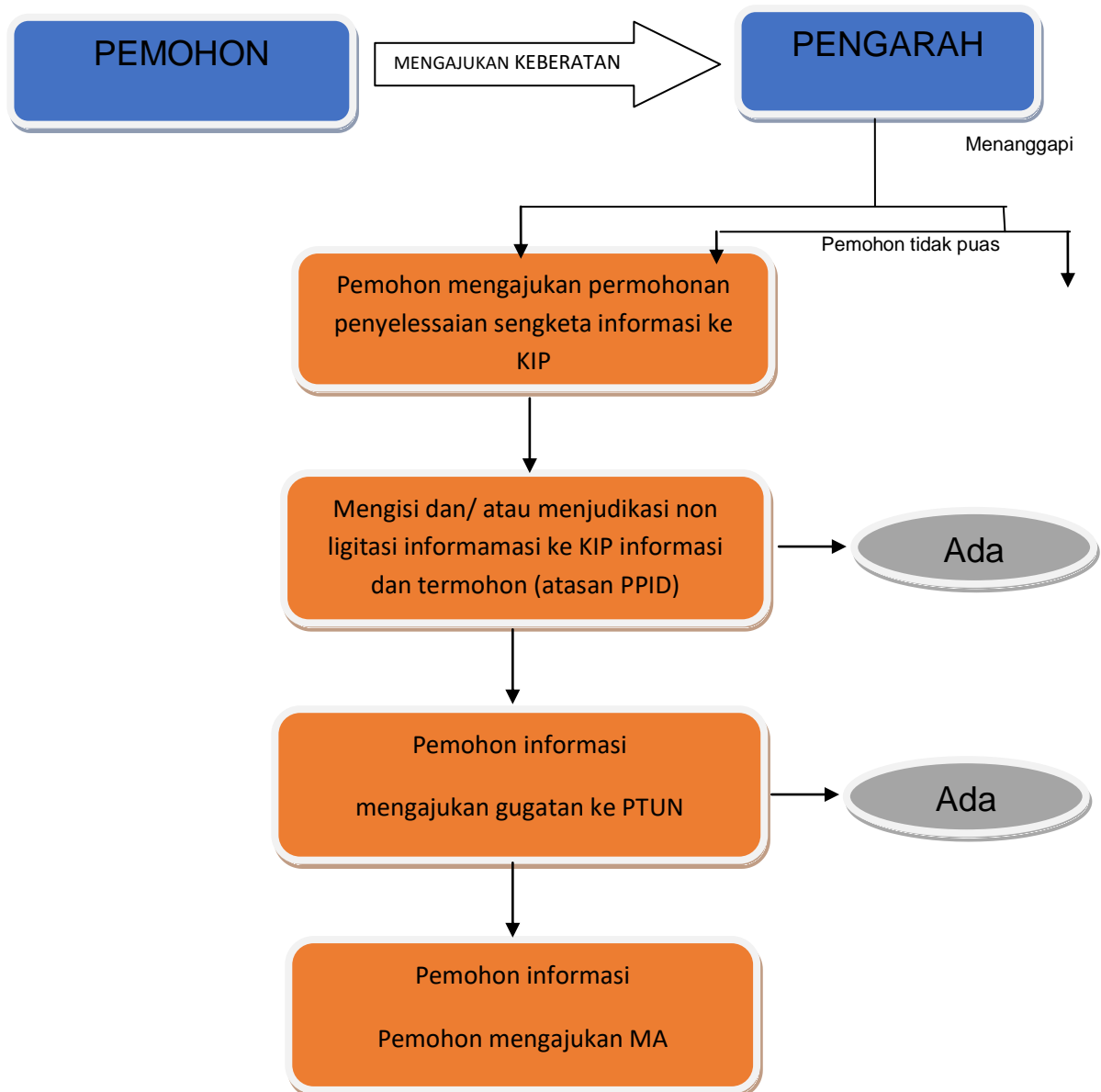
Mekanisme Pelayanan Informasi

1. Pemohon informasi publik mengajukan keberatan kepada pengarah karena tidak puas dengan jawaban PPID atas permohonan informasi yang diajukan
2. Dalam penyelesaian keberatan, Pengarah memberikan tanggapan atas keberatan pemohon informasi publik secara tertulis dengan mendapat pertimbangan dari Pengarah
3. Apabila Pemohon informasi tidak puas dengan tanggapan atas keberatan tersebut, Pemohon dapat mengajukan penyelesaian sengketa informasi kepada Komisi Informasi Pusat untuk dilakukan mediasi dengan PPID. Apabila mediasi tidak menghasilkan kesepakatan, maka penyelesaian



sengketa informasi dapat berlanjut ke adjudikasi non-litigasi yang keputusannya ditentukan oleh Komisi Informasi Pusat.

Mekanisme penanganan keberatan, termasuk persyaratan, prosedur, dan waktu yang diperlukan, dapat dilihat pada Standar Pelayanan Penanganan Keberatan dari Pemohon Informasi di Lingkungan RSUD Budhi Asih. Proses penanganan keberatan dari pemohon informasi di lingkungan RSUD Budhi Asih dan penyelesaian sengketa informasi dapat dilihat pada gambar dibawah ini :



Mekanisme Penanganan Keberatan



1. UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1 "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah"
2. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE BSSN

BAB V

LAPORAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Dalam rangka menyelenggarakan pelayanan informasi public yang dapat dipertanggungjawabkan, 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

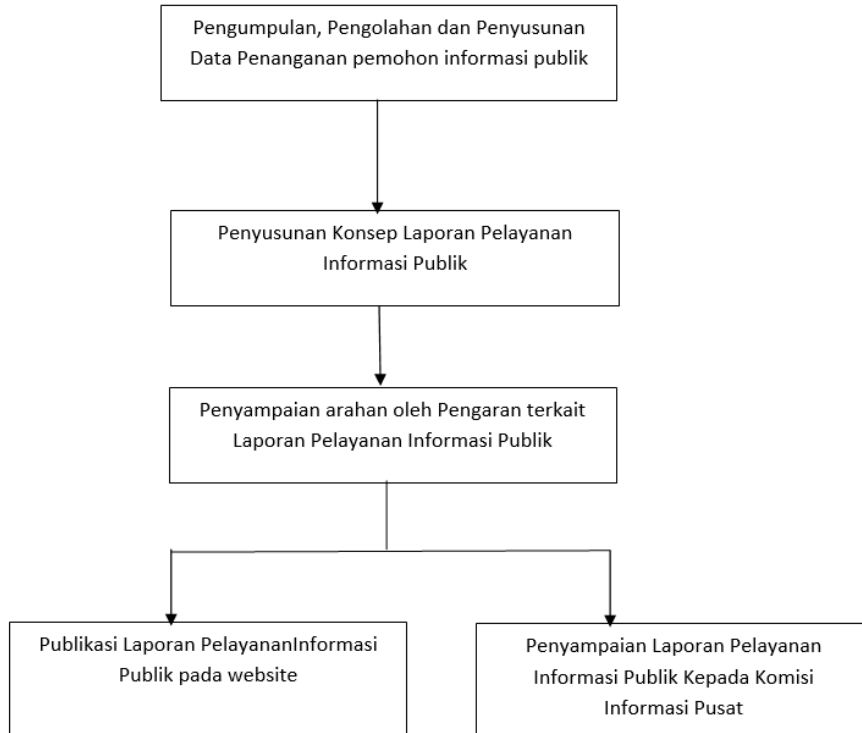
1. Laporan pelayanan informasi public harus mampu menggambarkan pelaksanaan layanan informasi public yang berlangsung di lingkungan RSUD Budhi Asih.
2. Laporan pelayanan informasi public PPID sekurang kurangnya memuat:
 1. Jumlah permintaan informasi yang diterima;
 2. Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan informasi
 3. Jumlah pemberian dan penolakan permintaan informasi dan atau alasan penolakan permintaan informasi

1. Mekanisme Pelaporan

a. Alur Pelaporan

Alur Pelaporan dilakukan sesuai dengan mekanisme sebagai berikut :





BAB VI

PENUTUP

Sebagai Badan Publik, RSUD Budhi Asih senantiasa meningkatkan kualitas pelayanan publik, terutama dengan memberikan akses bagi masyarakat dalam memperoleh informasi yang memadai tentang RSUD Budhi Asih

Pedoman Pengelolaan informasi dan Dokumentasi di lingkungan RSUD Budhi Asih ini agar dijadikan panduan bagi para pejabat dan pegawai dalam menyelenggarakan penyediaan, pengumpulan, pendokumentasian, dan pelayanan informasi bagi publik.

DIREKTUR RSUD BUDHI ASIH
PROVINSI DKI JAKARTA

#

