

PEDOMAN PELAKSANAAN KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK

**Pejabat Pengelola Informasi
dan Dokumentasi (PPID)**

**BALAI BESAR KEKARANTINAAN KESEHATAN
DENPASAR**

2024

**PEDOMAN PELAKSANAAN KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
(PPID)
BALAI BESAR KEKARANTINAAN KESEHATAN
DENPASAR**

A. LATAR BELAKANG

Hak atas informasi merupakan pondasi adanya keterbukaan informasi publik sebagai salah satu kontrol masyarakat dalam setiap kebijakan yang diambil oleh badan publik seperti pelayanan pemerintah. Memberikan informasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan menjadi penting dalam mewujudkan penyelenggaraan negara yang baik. Informasi yang diinginkan masyarakat dapat sebagai bentuk partisipasi dan kontrol publik atas penyelenggaraan negara sehingga semakin dapat dipertanggungjawabkan. Partisipasi publik merupakan bagian penting dari pelibatan masyarakat dalam proses pengambilan keputusan publik yang berkualitas.

Kewajiban setiap badan publik untuk menyediakan informasi publik tertuang dalam Undang-undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (UU KIP). Undang-undang ini merupakan landasan hukum atas hak setiap orang untuk memperoleh Informasi Publik, secara cepat, tepat waktu, biaya proporsional dengan cara yang sederhana.

Unit atau Satuan Kerja wajib membentuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) dalam melaksanakan keterbukaan informasi publik. Tugas PPID ialah menyediakan akses informasi publik bagi setiap pemohon informasi. Pedoman pelaksanaan tugas tersebut harus dimiliki setiap unit sehingga implementasi UU Nomor 14 Tahun 2010. PPID BBKK Denpasar menetapkan standart layanan informasi di lingkungan BBKK Denpasar guna menjamin pemenuhan hak-hak publik terhadap informasi yang berkualitas berjalan efektif.

B. 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 43 tahun 2009 Tentang Kearsipan (Lembaran Negara RI Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5071)
4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012, Tentang Pelaksanaan Undang- Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara RI Tahun 2012 No. 215, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5357)
5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 tahun 2010 tentang standar Layanan Informasi Publik (Serita Negara RI Tahun 2010 Nomor 615)
6. Peraturan Menkes RI Nomor 2166/Menkes/Per/2011 Tentang Standar Layanan Informasi Publik di Kementerian Kesehatan (Berita Negara RI Tahun 2011 No. 706)
7. Peraturan MenPAN dan RB RI Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan (Serita Negara Tahun 2014 No. 615)
8. Peraturan Menkes RI Nomor 1 Tahun 2015 Tentang Daftar Informasi yang dikecualikan di lingkungan Kementerian Kesehatan (Berita Negara RI Tahun 2015 No. 36)
9. Peraturan Menkes RI Nomor 37 Tahun 2019 Tentang Pedoman Pengelolaan Informasi Publik di lingkungan Kementerian Kesehatan (Berita Negara RI Tahun 2019 No. 1206)
10. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 Tentang Pengklasifikasian Informasi Publik (Sarita Negara RI Tahun 2017 No. 429)

C. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud

Pedoman ini menjadi acuan tentang lingkup tanggung jawab dan wewenang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Satker BBKK Denpasar dalam menyediakan Informasi tertentu melalui mekanisme pelaksanaan kegiatan pelayanan keterbukaan informasi publik.

2. Tujuan

- a. Upaya mendorong pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2018

tentang Keterbukaan Informasi Publik secara efektif dan hak-hak publik terhadap informasi dapat terpenuhi di BBKK Denpasar.

- b. Memberikan pedoman standar bagi PPID BBKK Denpasar dalam melaksanakan pelayanan informasi publik.
- c. Meningkatkan pelayanan informasi publik di lingkungan BBKK Denpasar untuk menghasilkan layanan Informasi publik yang berkualitas.

D. HAKIKAT PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Hakikat pelayanan informasi publik adalah pemberian pelayanan kepada pemohon informasi publik secara:

1. Cepat : Informasi publik harus diberikan kepada pemohon dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.
2. Tepat Waktu : Informasi publik harus diberikan kepada pemohon sesuai dengan waktu yang dijanjikan.
3. Biaya Ringan/Proporsional: Biaya yang dikenakan untuk mendapatkan informasi publik harus ringan dan proporsional dengan biaya yang dikeluarkan oleh badan publik untuk menyediakan informasi tersebut.
4. Cara Sederhana: Prosedur dan mekanisme untuk mendapatkan informasi publik harus mudah dan tidak berbelit-belit.

Hakikat pelayanan informasi publik juga menekankan bahwa:

1. Pengecualian Informasi Publik Bersifat Ketat dan Terbatas: Informasi publik yang dikecualikan dari disclosure harus dibatasi pada informasi yang benar-benar bersifat rahasia dan dapat membahayakan kepentingan publik.
2. Kewajiban Badan Publik untuk Mebenahi Sistem Dokumentasi dan Pelayanan Informasi: Badan publik harus memiliki sistem dokumentasi dan pelayanan informasi yang baik agar dapat memberikan pelayanan informasi publik yang optimal.

E. ASAS PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Pelayanan informasi publik merupakan hak setiap warga negara untuk mendapatkan informasi publik. Pelayanan ini harus dilakukan berdasarkan asas-asas berikut:

1. Transparansi

- Bersifat terbuka, mudah dan dapat diakses oleh semua pihak yang membutuhkan.
- Informasi publik disediakan secara memadai dan mudah dimengerti.

- Badan publik tidak boleh menyembunyikan informasi publik yang seharusnya diketahui oleh publik.

2. Akuntabilitas

- Dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- Badan publik harus dapat menjelaskan dan mempertanggungjawabkan informasi publik yang diberikan kepada publik.
- Penggunaan dana publik untuk kegiatan pelayanan informasi publik harus transparan dan akuntabel.

3. Kepastian Hukum

- Pelayanan informasi publik harus didasarkan pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- Prosedur dan mekanisme pelayanan informasi publik harus jelas dan mudah dipahami.
- Hak dan kewajiban pemohon informasi publik dan badan publik harus terjamin.

4. Keterbukaan

- Badan publik harus terbuka dan proaktif dalam memberikan informasi publik kepada publik.
- Informasi publik harus mudah diakses oleh semua pihak tanpa diskriminasi.
- Badan publik tidak boleh membatasi akses informasi publik tanpa alasan yang sah.

5. Keadilan

- Setiap orang berhak mendapatkan informasi publik secara adil dan tidak diskriminatif.
- Badan publik tidak boleh memberikan informasi publik kepada pihak tertentu dengan mengesampingkan pihak lain.
- Semua orang berhak mendapatkan informasi publik yang sama, tanpa memandang latar belakang atau status sosialnya.

6. Kemudahan Akses

- Informasi publik harus mudah diakses oleh semua pihak, baik melalui media online maupun offline.
- Badan publik harus menyediakan berbagai saluran untuk mengakses informasi publik, seperti website, media sosial, dan

layanan informasi publik.

- Biaya untuk mendapatkan informasi publik harus terjangkau oleh semua pihak.

7. Ketepatan Waktu

- Informasi publik harus diberikan kepada publik dengan tepat waktu.
- Badan publik harus menentukan batas waktu yang jelas untuk memberikan informasi publik kepada publik.
- Permohonan informasi publik harus diproses dengan cepat dan efisien.

8. Profesionalisme

- Pelayanan informasi publik harus dilakukan secara profesional oleh petugas yang kompeten.
- Petugas pelayanan informasi publik harus memiliki pengetahuan dan keterampilan yang memadai tentang informasi publik.
- Petugas pelayanan informasi publik harus bersikap sopan dan ramah kepada pemohon informasi publik.

9. Efisiensi dan Efektivitas

- Pelayanan informasi publik harus dilakukan secara efisien dan efektif.
- Badan publik harus menggunakan sumber daya yang tersedia secara optimal untuk memberikan pelayanan informasi publik.
- Pelayanan informasi publik harus memberikan manfaat yang sebesar-besarnya bagi publik.

10. Keamanan Informasi

- Badan publik harus menjaga keamanan informasi publik yang bersifat rahasia.
- Badan publik harus melindungi informasi publik dari penyalahgunaan dan akses yang tidak sah.
- Informasi publik yang bersifat rahasia tidak boleh diberikan kepada publik tanpa alasan yang sah.

F. KELOMPOK PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Pelayanan informasi publik yang dilaksanakan oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) BBKK Denpasar merupakan kelompok pelayanan jasa dengan menyediakan berbagai hal yang berkaitan dengan informasi yang dibutuhkan oleh masyarakat.

G. STANDAR OPERASIONAL INFORMASI PUBLIK

Setiap penyelenggara pelayanan publik sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing harus memiliki standar pelayanan yang berkaitan dengan prosedur dan waktu sebagai ukuran baku untuk penyelenggaraan pelayanan publik dan wajib ditaati oleh pemberi dan penerima pelayanan informasi.

Adapun standar pelayanan informasi publik BBKK Denpasar sebagai berikut :

1. OPERASIONAL PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Untuk melaksanakan pelayanan informasi perlu didukung oleh *front office* dan *back office* yang baik:

- a. *Front Office* meliputi : *Desk* layanan langsung, *Desk* layanan via media
- b. *Back Office* meliputi : Bagian pelayanan informasi dan pengolahan data dan Bagian penyelesaian sengketa informasi.

2. DESK INFORMASI PUBLIK

Memenuhi dan melayani kebutuhan pemohon informasi publik, melalui desk layanan informasi publik secara langsung dan melalui media antara lain menggunakan telepon, media sosial, dan email.

3. WAKTU PELAYANAN INFORMASI

Dalam memberikan layanan informasi kepada pemohon informasi, PPID menetapkan waktu pemberian pelayanan informasi publik di sekretariat PPID Satker BBKK Denpasar, Jalan Pulau Moyo No. 46 Denpasar. Penyelenggaraan pelayanan Informasi Publik dilaksanakan pada hari kerja Senin sampai dengan Jumat dengan jadwal sebagai berikut :

- Senin s.d Kamis:
 - Pukul 08.30 - 15.30 WITA (Waktu Layanan)
 - Pukul 12 s.d 13.00 WITA (Istirahat)
- Jum'at :
 - Pukul 08.30 - 16.00 WITA (Waktu Layanan)
 - Pukul 12.00 - 13.30 WITA (Istirahat)

Permohonan informasi publik di luar waktu tersebut dapat melalui email, website, dan media sosial selama 24 jam.

4. MEKANISME PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

- a. Pemohon informasi datang ke layanan informasi mengisi formulir permintaan informasi dengan melampirkan salinan KTP/identitas pemohon/pengguna informasi;
- b. Petugas memberikan tanda bukti penerimaan permohonan/ permintaan informasi publik kepada pemohon/pengguna informasi publik;
- c. Petugas memproses permintaan informasi publik sesuai dengan formulir permintaan informasi publik yang telah di tandatangani oleh pemohon/ pengguna informasi publik;
- d. Petugas menyerahkan informasi sesuai dengan yang diminta oleh pemohon/pengguna informasi jika informasi yang diminta masuk dalam kategori dikecualikan, maka PPID menyampaikan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku;
- e. Petugas memberikan tanda bukti penyerahan informasi publik kepada pemohon/pengguna informasi publik;
- f. Membukukan dan mencatat.
- g. Permohonan Informasi Publik juga dapat dilakukan dengan mengakses dan mengisi form di website *www.bbkkdenpasar.com*

5. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

- a. Proses penyelesaian untuk memenuhi permintaan pemohon/pengguna informasi publik dilakukan setelah pemohon informasi publik memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan;
- b. Waktu penyelesaian diproses paling lambat 10 hari kerja sejak diterima pemberitahuan yang berisikan informasi, namun jika pelayanan membutuhkan waktu tambahan untuk memenuhi permintaan pemohon maka akan diberikan waktu tambahan selama 7 hari kerja;
- c. Penyampaian/pendistribusian/penyerahan informasi publik dapat dilakukan secara langsung, melalui email, faks mili dan/atau jasa pos, serta mengisi form di website *www.bbkkdenpasar.com*
- d. Jika permohonan informasi diterima maka disurat pemberitahuan dicantumkan materi informasi yang diberikan, format informasi, serta

biaya apabila diperlukan untuk keperluan pengadaan atau perekaman dokumen. Bila permintaan informasi ditolak maka dalam surat pemberitahuan juga dicantumkan surat penolakan berdasarkan UU KIP.

6. BIAYA TARIF

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi menyediakan informasi publik secara gratis (tidak dipungut biaya) sedangkan untuk penggandaan dan perekaman dokumen, pemohon/ pengguna informasi publik dapat melakukan penggandaan sendiri atau pemohon/pengguna informasi publik dapat menyiapkan media untuk menyalin informasi publik yang telah disetujui.

7. KOMPETENSI PELAKSANA LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dalam melaksanakan pelayanan informasi publik kepada pemohon atau pengguna informasi publik dibantu oleh seluruh staf/petugas yang piket di *front office* dan pengelola arsiparis, serta pranata komputer. Untuk petugas pada *desk* layanan informasi publik diutamakan yang memiliki kompetensi dibidang pengetahuan mengenai peraturan perundang undangan keterbukaan informasi publik dan pelayanan publik, memiliki keterampilan dan sikap yang baik dan benar dalam berkomunikasi, sehingga dapat menunjang dalam melaksanakan tugas pelayanan informasi.

8. LAPORAN OPERASIONAL LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Pengelolaan hasil transaksi penyelenggaraan pelayanan publik dilakukan melalui pembuatan laporan harian pelaksanaan tugas pelayanan informasi publik. Petugas pelayanan informasi publik membuat laporan hasil pelaksanaan tugas pelayanan informasi publik disampaikan kepada bidang pelayanan informasi setiap hari. Bidang pelayanan informasi pembuat laporan bulanan hasil pelaksanaan tugas pelayanan informasi publik untuk disampaikan kepada PPID BBKK Denpasar. Selanjutnya PPID setiap bulan melaporkan kepada Kepala BBKK Denpasar, selaku atasan PPID. Laporan tersebut memuat informasi mengenai permintaan informasi publik yang sudah dipenuhi, tindak lanjut dari permintaan yang belum dipenuhi, penolakan permintaan informasi publik disertai dengan alasan penolakannya dari waktu diperlukan telah melebihi setiap permintaan pemohon/pengguna informasi publik sesuai dengan ketentuan yang telah diatur dalam

peraturan perundang-undangan.

9. KEBERATAN ATAS PEMBERIAN INFORMASI PUBLIK

Setiap pemohon informasi publik dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi berdasarkan alasan berikut:

- a. Penolakan atas permintaan informasi berdasar alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam pasal 17 Undang-Undang No.14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik
- b. Tidak disediakannya informasi berkala sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 UU No.14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik
- c. Permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana diminta
- d. Tidak dipenuhinya permintaan informasi.
- e. Pengenaan biaya yang tidak wajar
- f. Penyampaian informasi yang melebihi waktu yang diatur dalam undang-undang ini.

H. DAFTAR INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

Menurut Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, yang dimaksud informasi yang dikecualikan adalah informasi yang tidak dapat diakses oleh pemohon informasi publik. Pengecualian informasi harus didasarkan pada pengujian konsekuensi.

Informasi yang dikecualikan di lingkungan BBKK Denpasar merupakan informasi yang bersifat rahasia dan tidak dapat diumumkan atau diberikan kepada pemohon informasi begitu saja. Dokumen informasi yang dikecualikan di lingkungan BBKK Denpasar dikategorikan sebagai berikut :

1. Dokumen Keuangan
2. Dokumen Barang Milik Negara (BMN)
3. Dokumen hukum
4. Dokumen identitas masyarakat
5. Dokumen terkait produk/putusan konsil kedokteran
6. Dokumen pengawasan
7. Dokumen kepegawaian
8. Dokumen produk/putusan yang berkaitan dengan kefarmasian dan alat kesehatan
9. Dokumen penelitian dan pengembangan
10. Dokumen terkait fasilitas kesehatan
11. Dokumen kependidikan

12. Dokumen tertentu, dan
13. Dokumen yang terkait dengan sistem keamanan teknologi informasi

Daftar dokumen informasi yang dikecualikan sebagaimana yang telah diuraikan tersebut diatas dalam pedoman ini mengacu kepada Peraturan Menteri Kesehatan RI. Nomor 1 Tahun 2015 tentang daftar informasi yang dikecualikan di lingkungan Kementerian Kesehatan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari pedoman ini.

I. SUSUNAN PPID BBKK DENPASAR

Adapun susunan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) BBKK Denpasar, sesuai dengan Keputusan Kepala BBKK Denpasar Nomor : HK.02.03/C.IX.2/342/2024 Tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) di Lingkungan Balai Besar Kekarantinaan Kesehatan Denpasar, sebagai berikut :

- | | | |
|----------------|---|-------------------------------------|
| PPID Pelaksana | : | Kepala BBKK Denpasar |
| PPID Pembantu | : | Kepala Sub.Bagian Administrasi Umum |
| Ketua | : | Fajar Isnaini,SKM |
- 1 Bidang Pengelola Informasi

Koordinator	:	- Gede Agastya Arimbawa, A.Md
Anggota	:	- I Gusti Ngurah Agung Wirayuda, Amk
		- Mochammad Rifqianto
		- Basri
		- Anto Juliasta Ginting
		- I Gusti Bagus Artha Pradnyana, A.Md.Kep
		- Fachmi Al Farisi, SKM
		- Gede Aris Prayoga Mahardika, Amd.KL
		- Bayu Nugraha Putra P., A.md
		- I Wayan Sudiarta, SKM
 - 2 Bidang Layanan Informasi

Koordinator	:	I Made Arta, SKM,M.Kes
Anggota	:	- I Gde Panca Wedana, SKM
		- I Made Maha Adi Putra, SKM
		- Yuli Wulandari Hutagalung,Amd.Kep
		- I Wayan Sudiarta, SKM
		- Anto Juliasta Ginting
		- Nur Yoffa Prastantyoro
		- Ayusi Diana Purwasari
 - 3 Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi

Koordinator	:	I Gede Agung Junimerta,SKM.MM
Anggota	:	- I Nyoman Suarta, SST
		- I Putu Suardyana, SKM

- Nono Hari Sudibyo, SKM

- 4 Petugas Informasi : - Ni Putu Nadia Paramitha
- Ivo Giovani Purba
- 5 Petugas Dokumentasi : - Gede Agastya Arimbawa, A.Md
- Bayu Nugraha Putra Perbawa

J. PENUTUP

Panduan pelaksanaan kebijakan informasi publik ini dibuat sebagai pedoman dalam melaksanakan pelayanan informasi publik di BBKK Denpasar baik dalam hal informasi terbuka maupun informasi tertutup ataupun informasi yang dikecualikan di BBKK Denpasar. Panduan ini dapat direvisi sesuai dengan pelaksanaan dan kebutuhan di lapangan.

Ditetapkan di : Denpasar
Pada Tanggal : Januari 2024
Kepala BBKK Denpasar



Dr. Anak Agung Ngurah Kusumajaya, SP, MPH
NIP. 196911121992031003