

MONITORING DAN EVALUASI

APLIKASI MANAJEMEN SDM TAHUN 2020

KANTOR KESEHATAN PELABUHAN KELAS I MAKASSAR

Jl. Bandara Internasional Sultan Hasanuddin Makassar

Kabupaten Maros – Sulawesi Selatan

**PEDOMAN**

**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) KKP KELAS I MAKASSAR**

1. **LATAR BELAKANG**

Keterbukaan informasi publik merupakan upaya mewujudkan pemerintah yang bersih (*clean goverment*) dan baik (*good goverment*) akan memberikan dampak positif dalam meningkatkan reputasi KKP Kelas I Makassar. 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. Pemberlakuan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik sebagai bagian dari pelaksanaan *good governance* berkonsekuensi logis bagi badan publik berkewajiban membuka informasi seluas-luasnya kepada masyarakat. Dalam menjalankan amanat tersebut, Kementerian Kesehatan sebagai badan publik memilki obligasi untuk dapat memberikan dan menyediakan layanan informasi secara cepat, tepat, murah dan mudah.

Salah satu tugas dari Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) yaitu menyediakan akses informasi publik bagi pemohon informasi. Terkait dengan tugas tersebut. PPID menetapkan standar layanan informasi di KKP Kelas I Makassar. Dengan adanya standar operasional layanan informasi publik ini, diharapkan implementasi UU No. 14 Tahun 2010tentang Keterbukaan Informasi Publik dapat berjalan efektif dan dapat memenuhi hak-hak publik terhadap informasi yang berkualitas.

1. **LANDASAN HUKUM**
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
4. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1625/Menkes/SK/VIII/2011 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) di Lingkungan Kementerian Kesehatan yang merupakan revisi Kepmenkes Nomor 708/Menkes/SK/VIII/2010;
5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 2166/Menkes/Per/X/2011 tentang Standar Layanan Informasi Publik di Kementerian Kesehatan;
6. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 182/Menkes/SK/V/2012 tentang Daftar Informasi yang dikecualikan di Lingkungan Kementerian Kesehatan;
7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik.
8. **MAKSUD DAN TUJUAN**
9. **Maksud**

Pedoman ini sebagai acuan mengenai ruang lingkup, tanggung jawab dan wewenang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) KKP Kelas I Makassar dalam menyediakan informasi tertentu melalui mekanisme pelaksanaan kegiatan pelayanan informasi publik.

1. **Tujuan**
2. Mendorong terwujudnya implementasi UU No. 14 Tahun 2010 tentang Keterbukaan Informasi Publik secara efektif dan hak-hak publik terhadap informasi yang berkualitas dapat terpenuhi.
3. Memberikan standar bagi PPID dalam melaksanakan pelayanan informasi publik
4. Meningkatkan pelayanan informasi publik di lingkungan organisasi/ lembaga publik untuk menghasilkan layanan informasi publik yang berkualitas.
5. **HAKIKAT PELAYANAN INFORMASI PUBLIK**
6. Hakikat pelayanan informasi publik adalah pemberian pelayanan kepada pemohon informasi publik secara cepat, tepat waktu, biaya ringan/ proporsional dan cara sederhana pengecualian informasi publik bersifat ketat dan terbatas.
7. Kewajiban badan publik/ satker yang melaksanakan fungsi pelayanan publik untuk membenahi sistem dokumentasi dan pelayanan informasi.
8. **ASAS PELAYANAN INFORMASI PUBLIK**
9. Implementasi

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

1. Akuntabilitas

Dapat dipertanggungjawabkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

1. Kondisional

Sesuai dengan kondisi dan kemampuan pemberi dan penerima pelayanan dengan tepat berpegang pada prinsip efisiensi dan efektifitas.

1. Partisipatif

Mendorong peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan informasi publik dengan memperhatikan aspirasi, kebutuhan dan harapan masyarakat.

1. Kesamaan Hak

Tidak diskriminatif dalam arti tidak membedakan suku, ras, agama, golongan, gender dan status ekonomi.

1. Keseimbangan Hak dan Kewajiban

Pemberi dan Penerima layanan publik harus memenuhi hak dan kewajiban masing-masing pihak.

1. **KELOMPOK PELAYANAN INFORMASI PUBLIK**

Pelayanan informasi publik yang dilaksanakan oleh PPID KKP Kelas I Makassar masuk dalam kelompok pelayanan jasa yaitu menyediakan berbagai hal terkait informasi dan komunikasi yang dibutuhkan oleh masyarakat.

1. **STANDAR OPERASIONAL PELAYANAN INFORMASI PUBLIK**

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

Adapun standar pelayanan informasi publik :

1. Operasional pelayanan informasi publik
2. *Front Office*, meliputi :
   * Pelayanan langsung tatap muka
   * Pelayanan via media (komunikasi/elektornik)
3. *Back Office,* meliputi :
   * Pelayanan informasi dan pengolahan data
   * Penyelesaian sengketa informasi
4. Desk Informasi Publik

Untuk memenuhi dan melayani permintaan dan kebutuhan pemohon informasi publik, PPID memberikan pelayanan langsung dan melalui media antara lain menggunakan telepon, email, website, dll.

1. Waktu Pelayanan Informasi

Dalam memberikan layanan informasi kepada pemohon informasi, PPID menetapkan waktu pemberian pelayanan informasi publik di sekretariat PPID KKP Kelas I Makassar.

Penyelenggaraan pelayanan informasi publik dilaksanakan pada hari kerja:

* Senin – Kamis : Pukul 09.00 sd. 15.00 WITA
* Istirahat : Pukul 12.00 sd. 13.00 WITA
* Jum’at : Pukul 09.00 sd. 15.00 WITA
* Istirahat : Pukul 11.00 sd.13.00 WITA

1. Mekanisme Permohonan Informasi Publik
2. Pemohon informasi datang ke layanan informasi mengisi formulir permintaan informasi dengan melampirkan fotokopi KTP/identitas pemohon/pengguna informasi.
3. Petugas memberikan tanda bukti penerimaan permohonan/permintaan informasi publik kepada pemohon/pengguna informasi publik.
4. Petugas memproses permintaan informasi publik sesuai dengan formulir permintaan informasi publik yang telah ditandatangani oleh pemohon/pengguna informasi publik.
5. Petugas menyerahkan informasi sesuai dengan permintaan oleh pemohon/pengguna informasi, jika informasi yang diminta masuk dalam kategori yang dikecualikan maka PPID menyampaikan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
6. Petugas memberikan tanda bukti penyerahan informasi publik kepada pemohon/pengguna informasi publik.
7. Pencatatan dan pelaporan.
8. Jangka Waktu Penyelesain
9. Proses penyelesaian untuk memenuhi permintanan pemohon/pengguna informasi dilakukan setelah pemohon informasi publik memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan.
10. Waktu penyelesaian diproses paling lambat 10 hari kerja sejak diterima permohonan dan dapat diperpanjang paling lambat 7 hari kerja.
11. Penyampaian/pendistribusian/penyerahan informasi publik dilakukan secara langsung melalui email, fax, dan atau jasa pos.
12. Jika Pemohon informasi diterima maka disurat pemberitahuan dicantumkan materi informasi yang diberikan, format informasi serta biaya apabila diperlukan untuk keperluan penggandaan atau perekaman dokumen.

Bila permintaan informasi ditolak maka dalam surat pemberitahuan juga dicantumkan surat penolakan berdasarkan undang-undang KIP.

1. Biaya Tarif

PPID 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 alat penyimpanan data berupa DVD/*Hard Disk/Flash Disk* untuk menyimpan informasi publik yang disetujui.

1. Kompetensi Pelaksana

PPID dalam memberikan pelayanan kepada pengguna informasi publik dibantu oleh petugas pengelola arsiparis dan pranata komputer, untuk petugas pada meja pelayanan terpadu diutamakan yang memiliki komptensi tentang tugas pokok dan fungsi KKP khususnya terkait kekarantinaan, memilki pengetahuan tentang undang-undang keterbukaan informasi publik, keterampilan dan sikap yang baik dalam berkomunikasi.

1. Laporan Operasional

Pemhelolaan hasil penyelenggaraan layanan informasi publik dilakukan melalui pembuatan laporan secara berkala.

1. Keberatan Atas Pemberian Informasi Publik

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

1. Penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian.
2. Tidak disediakan informasi berkala
3. Tidak ditanggapi permintaan informasi
4. Permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana diminta
5. Tidak dipenuhinya permintaan informasi
6. Pengenaan biaya yang tidak wajar
7. Penyampaian informasi yang melebihi waktu yang diatur dalam undang-undang
   * 1. **Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala**
8. Informasi tentang profil Kantor Kesehatan Pelabuhan Kelas I Makassar;
9. Ringkasan informasi tentang program dan/ atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkup KKP Kelas I Makassar, meliputi
   1. Jadwal pelaksanaan program/ kegiatan
   2. Sumber dan jumlah besaran dana
   3. Informasi lain yang menggambarkan akuntabilitas program/ kegiatan
   4. informasi tentang penerimaan calon pegawai
10. Ringkasan informasi tentang kinerja dalam lingkup KKP Kelas I Makassar berupa narasi tentang realisasi kegiatan telah maupun sedang dijalankan beserta capaiannya, seperti Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP).
11. Ringkasan laporan keuangan KKP Kelas I Makassar yang sudah diaudit, sekurang-kurangnya terdiri dari :
12. Rencana dan laporan realisasi anggaran
13. Neraca
14. Laporan arus kas dan catatan aras laporan keuangan yang disusun sesuai standar akuntansi yang berlaku
15. daftar aset dan investasi
16. Ringkasan informasi spesifik tentang laporan program atau kegiatan yang berkaitan langsung dengan kepentingan masyarakat banyak, meliputi :
17. Program dukungan manajemen
18. Program pengendalian karantina dan surveilans epidemiologi
19. Program pengendalian risiko lingkungan
20. Program upaya kesehatan dan lintas wilayah
21. Informasi lain yang dimandatkan oleh peraturan perundang-undangan untuk diumumkan kepada publik secara berkala;
22. Informasi tentang hak dan tata cara memperoleh informasi publik, serta proses penyelesaian sengketa informasi publik;
23. Informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan terkait;
24. Informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat di KKP Kelas I Makassar
    * 1. Informasi tentang peraturan, keputusan dan/ atau kebijakan yang mengikat dan/ atau berdampak bagi publik, antara lain : daftar Peraturan Perundang-undangan, keputusan, dan/ atau Kebijakan yang telah disahkan atau ditetapkan.
      2. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala wajib diumumkan dilakukan selambat-lambatnya 1 (satu) kali dalam setahun melalui website, leafleat, media internal dan/ atau papan pengumuman.
      3. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala wajib diumumkan tanpa harus didahului dengan permintaan informasi dari publik.
      4. Di luar sebagaimana diatur di atas, KKP Kelas I Makassar juga wajib mengumumkan layanan informasi setiap setahun sekali, yang meliputi :
      5. Jumlah permintaan informasi yang diterima
      6. Waktu yang diperlukan untuk memenuhi setiap permintaan informasi
      7. Jumlah pemberian dan penolakan permintaan informasi
      8. Alasan penolakan informasi.

**Informasi yang Wajib Diumumkan Secara Serta Merta**

1. Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta adalah informasi yang apabila tidak segera diumumkan akan mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum dan harus diumumkan pada saat diperlukan tanpa penundaan.
2. Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta dalam lingkup KKP Kelas I Makassar, antara lain :
3. Informasi epidemi dan pandemi penyakit
4. penanganan kesehatan dalam situasi krisis/ bencana alam, kegagalan teknologi dan bencana sosial, seperti banjir, gempa bumi, tsunami, gunung meletus dan tanah longsor.
5. Kebocoran/ pelepasan bahan-bahan berbahaya di wilayah pelabuhan dan bandara
6. Keracunan obat dan makanan serta alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga (PKRT) yang kesehatan manusia
7. Jenis, persebaran dan daerah yang menjadi sumber penyakir yang berpotensi Kejadian Luar Biasa (KLB)/ wabah.
8. Informasi lain yang sifatnya urgensi akan ditetapkan oleh Menteri Kesehatan.
9. Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta wajib diumumkan melalui situs resmi, surat edaran, dan medium lainnya yang memungkinkan serta media massa baik cetak maupun elektronik.

**Informasi yang Wajib Tersedia Setiap Saat**

* + - 1. Informasi yang wajib tersedia setiap saat dalam lingkup KKP Kelas I Makassar, meliputi :

1. Daftar seluruh informasi publik yang berada di bawah penguasaan KKP Kelas I Makassar, tidak termasuk informasi yang dikecualikan.
2. rencana strategi (renstra) dan rencana Kerja (renja)
3. Syarat-syarat perizinan, ijin yang diterbitkan dan/ atau dikeluarkan
4. Peraturan, keputusan dan/ atau kebijakan serta surat edaran yang telah diterbitkan
5. Data perbendaharaan atau inventaris yang sudah diaudit
6. Informasi perjanjian kerjasama KKP Kelas I Makassar dengan pihak ketigas berikut dokumen pendukungnya, tidak termasuk informasi yang dikecualikan
7. Jumlah, jenis dan gambaran umum pelanggaran kekarantinaan kesehatan yang ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan tindak lanjut.
8. Daftar serta hasil-hasil penelitian di wilayah KKP Kelas I Makassar
9. Informasi dan Kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum
10. Organisasi, administrasi, kepegawaian dan keuangan KKP Kelas I Makassar, antara lain :
11. Organisasi dan tata kerja KKP Kelas I Makassar
12. Alokasi anggaran KKP Kelas I Makassar secara umum dan perprogram
13. Data statistik yang dibuat dan dikelola oleh badan publik

Informasi publik yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/ atau penyelesaian sengketa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48, Pasal 49 dan Pasal 50 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik.

* + - 1. Seluruh informasi lengkap yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 11 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik.

1. **DAFTAR INFORMASI YANG DIKECUALIKAN**

Informasi yang dikeluarkan di KKP Kelas I Makassar merupakan yang bersifat rahasia dan tidak dapat begitu saja dipublikasikan atau disampaikan kepada pemohon informasi. Dokumen informasi yang dikecualikan di KKP Kelas I Makassar, meliputi :

* + 1. Dokumen keuangan
    2. Dokumen Barang Milik Negara (BMN)
    3. Dokumen Hukum
    4. Dokumen terkait produk/putusan konsil kedokteran
    5. Dokumen Identitas Masyarakat
    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
    13. Dokumen yang terkait dengan sistem keamanan teknologi informasi.

Daftar dokumen informasi yang dikecualikan sebagaimana yang telah diuraikan pada huruf ‘H’ tersebut di atas dalam pedoman ini sepenuhnya mengacu kepada Permenkes RI Nomor 1 Tahun 2015 tentang daftar informasi yang dikecualikan di lingkungan Kementerian Kesehatan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari pedoman ini.

Ditetapkan di : Makassar

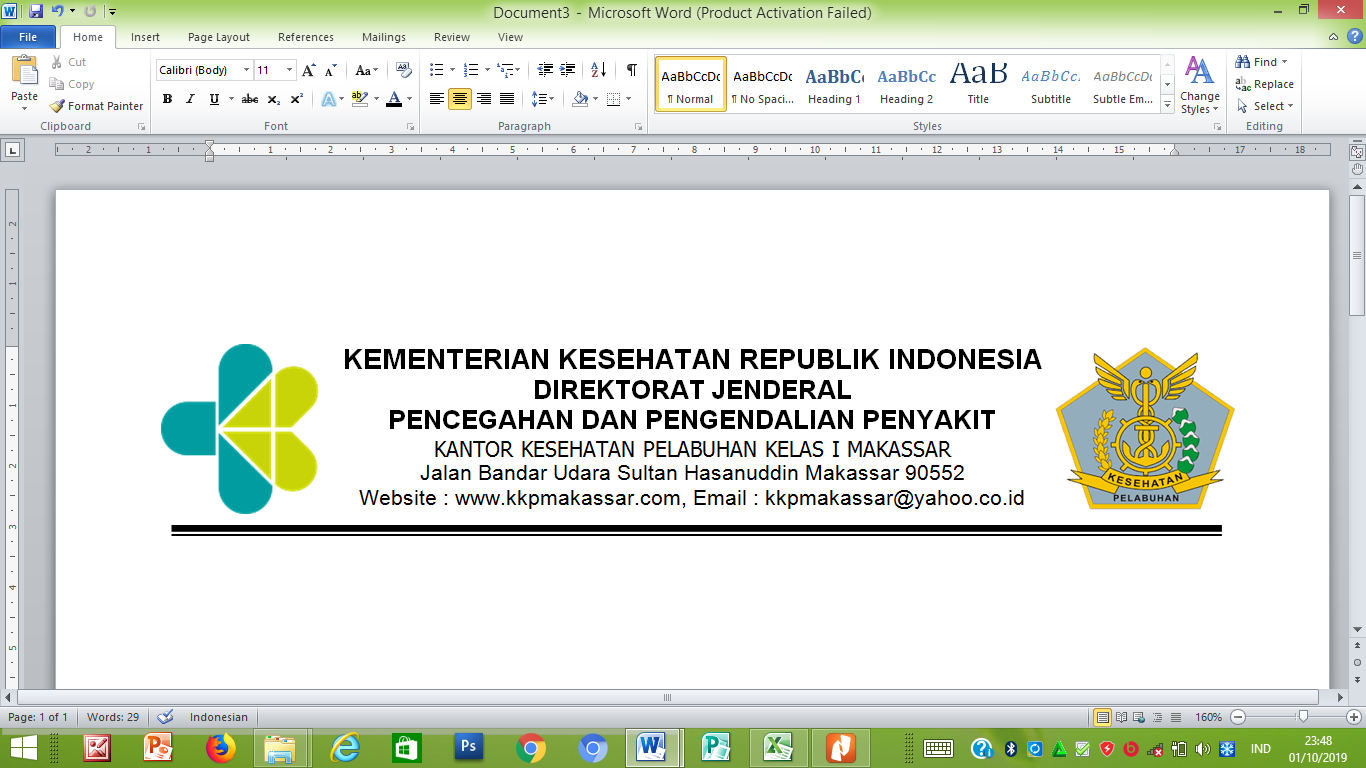
Pada tanggal :

Kepala Kantor Kesehatan Pelabuhan

Kelas I Makassar,

**dr. Darmawali Handoko, M.Epid**

NIP 196911252002121003



**FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK**

Nomor : ....................../PPID-KKP-MKS/........

Nama Pemohon :

Alamat :

Nomor Telepon/HP :

email :

Rincian Informasi yang dibutuhkan :

Tujuan Penggunaan Informasi :

Cara Memperoleh Informasi : 1. Melihat/membaca/mendengarkan/mencatat

2. Mendapatkan salinan informasi (*hard/Soft copy*)

Cara mendapatkan salinan informasi : 1. Mengambil langsung 4. Email

2. Kurir 5. Faksimili

3. Pos

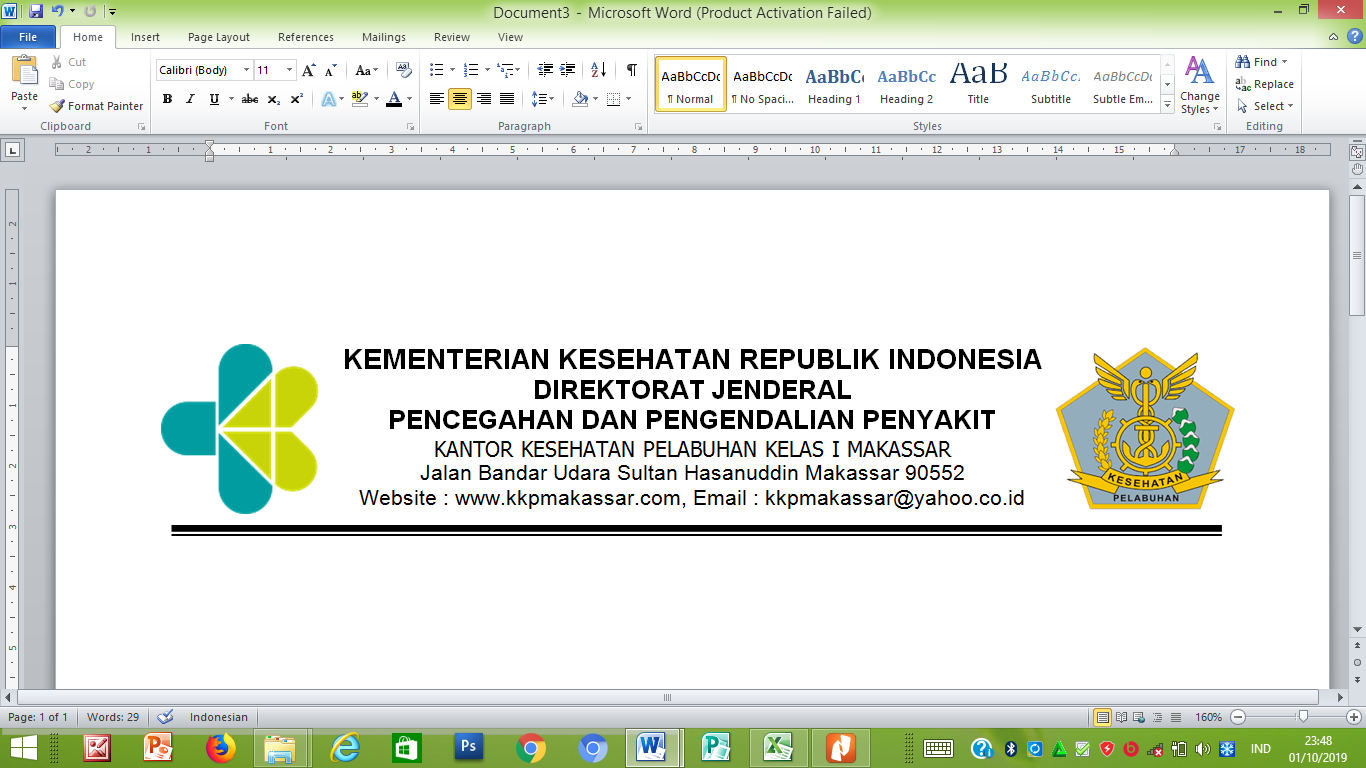
Makassar, ...............................................

Petugas Meja Informasi Pemohon Informasi

(Penerima Permohonan)

(.............................................) (.............................................)

Nama dan Tanda Tangan Nama dan Tanda Tangan



**FORMULIR TANDA TERIMA PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK**

**KKP KELAS I MAKASSAR**

Sudah terima dari : PPID KKP Kelas I Makassar

Nama Pemohon :

Jenis Informasi :

Makassar,

Penerima, Petugas PPID

KKP Kelas I Makassar,

................................................... ............................................................