

# LAPORAN TAHUNAN

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi

(PPID)



RUMAH SAKIT JIWA KALAWA ATEI

TAHUN 2020

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, setiap Badan Publik wajib menyediakan, memberikan dan atau menerbitkan Informasi Publik, selain Informasi Publik yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan (pasal 17).

Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu Badan Publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan Badan Publik lainnya yang sesuai dengan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disebut PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di Badan Publik dan bertanggungjawab langsung kepada atasan PPID sebagaimana dimaksud pada Peraturan ini.

Rumah Sakit Jiwa Kalawa Atei merupakan Perangkat Daerah di Lingkungan Provinsi Kalimantan Tengah, yang dalam fungsinya melaksanakan tugas pelayanan kesehatan khusus kesehatan mental.

Tupoksi RSJ Kalawa Atei yaitu,

1. Penyelenggaraan pelayanan penunjang medik;
2. Penyelenggaraan pelayanan dan asuhan keperawatan;
3. Penyelenggaraan pelayanan kesehatan jiwa rujukan;
4. Penyelenggaraan rehabilitasi korban narkoba dan zat adiktif lainnya;
5. Penyusunan anggaran dan pengelolaan keuangan;
6. Penyusunan program dan pelaksanaan rekam medis;

7. Penyelenggaraan urusan ketatausahaan; dan
8. Penyelenggaraan pendidikan, pelatihan, dan penelitian kesehatan jiwa bagi institusi dan organisasi profesi yang membutuhkan, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta kesepakatan dari semua pihak yang terkait.

Pelaksanaan Informasi Publik di lingkungan RSJ Kalawa Atei sudah terintegrasi dalam website Provinsi Kalteng dan website RSJ Kalawa Atei, informasi yang disampaikan terkait pelayanan kesehatan yang diselenggarakan.

## **B. Sarana dan Prasarana**

Sarana dalam pelaksanaan menyatu dalam seluruh pelayanan di Gedung Rumah Sakit Jiwa Kalawa Atei yang dipusatkan pada Bagian Administrasi dan Keuangan. Sedangkan prasarana yang digunakan terintegrasi dengan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit (SIMRS), Integrasi bersifat internal dan eksternal, yang dimaksud internal adalah integrasi antar bagian, bidang, Unit dan Instalasi, dan yang dimaksud eksternal adalah data terintegrasi dengan pihak diluar lingkungan RSJ yaitu Dinas Kominfo, BPJS dan pihak berkepentingan lainnya dengan alamat online pada website <http://rsj-kalawaatei.kalteng.go.id> serta alamat email pada [rsj\\_kalawaatei@kalteng.go.id](mailto:rsj_kalawaatei@kalteng.go.id) dan [rsj.kalawaatei@kalteng.yahoo.co.id](mailto:rsj.kalawaatei@kalteng.yahoo.co.id)

## **C. Sumber Daya Pengelola PPID perangkat daerah**

Pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik di RSJ Kalawa Atei, mulai dari pengumpulan bahan, penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan atau pelayanan Informasi Publik, ditindaklanjuti dengan Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Pada Rumah Sakit Jiwa Kalawa Atei PPID Pelaksana dan PPID pembantu pelaksana berdasarkan surat keputusan Direktur RSJ Kalawa Atei nomor : 05.a /BAK-1/RSJ-KA/I/2020 tentang Penunjukan Pembantu Pelaksana Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) lingkup Rumah Sakit Jiwa Kalawa Atei. Berikut susunan PPID Pembantu Pelaksana :

NO.	JABATAN DALAM PPID	JABATAN POKOK
1.	Atasan PPID Pembantu	Direktur Rumah Sakit Jiwa Kalawa Atei Provinsi Kalimantan Tengah
2.	Ketua	Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan
3.	Bidang Pengelolaan Informasi	Kepala Sub Bagian Tata Usaha
4.	Bidang Pelayanan Informasi	<b>Weno Alfari Tanggar, ST.</b> , Pelaksana pada Rumah Sakit Jiwa Kalawa Atei
5.	Bidang Pengelolaan Dokumen dan Arsip	<b>Megi Adhiyani, S.Kom.</b> , Pelaksana pada Rumah Sakit Jiwa Kalawa Atei

#### D. Sumber Anggaran

Pelayanan informasi publik didukung dengan anggaran APBD Tahun Anggaran 2020, anggaran tersebut digunakan untuk melaksanakan pelayanan Kesehatan Jiwa RSJ Kalawa Atei. Anggaran tersebut adalah anggaran yang dialokasikan pada PPID.

#### E. Metode pengumpulan Data

Pelayanan informasi publik yang merupakan kegiatan rutin PPID RSJ Kalawa Atei, baik yang langsung datang melalui meja informasi, email [rsj\\_kalawaatei@kalteng.go.id](mailto:rsj_kalawaatei@kalteng.go.id) dan [rsj.kalawaatei@kalteng.yahoo.co.id](mailto:rsj.kalawaatei@kalteng.yahoo.co.id), telepon fax maupun melalui layanan informasi website <http://rsj-kalawaatei.kalteng.go.id>

## **BAB II**

### **DOKUMEN INFORMASI**

#### **A. Daftar Informasi**

Informasi yang disampaikan oleh RSJ Kalawa Atei antara lain:

1. Organisasi RSJ Kalawa Atei
2. Nama Direktur , unsur manajemen dan unsur pelayanan kesehatan
3. Peraturan dan Surat Keputusan
4. Laporan, Profil RSJ Kalawa Atei dan Informasi Pelayanan Kesehatan.
5. Data statistik pelayanan kesehatan RSJ Kalawa Atei

Informasi yang dikecualikan terkait Resume Rekam Medik pasien berdasarkan Peraturan Menteri Kesehatan tentang Hak pasien dan keluarga Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 69 Tahun 2014 Tentang Kewajiban Rumah Sakit Dan Kewajiban Pasien yang bersifat rahasia.

#### **B. Permasalahan Pengelolaan Informasi Publik**

Dalam pelaksanaan pelayanan pengelolaan informasi publik, PPID RSJ Kalawa Atei mengalami beberapa kendala, diantaranya adalah sebagai berikut:

1. Sumber Daya Manusia pengelola informasi publik yang ditetapkan melalui Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Pada Rumah Sakit Jiwa Kalawa Atei PPID Pelaksana dan PPID pembantu pelaksana berdasarkan surat keputusan Direktur RSJ Kalawa Atei nomor : 05.a /BAK-1/RSJ-KA/I/2020 tentang Penunjukan Pembantu Pelaksana Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) lingkup Rumah Sakit Jiwa Kalawa Ateimelekat pada bagian Tata Usaha, sehingga SDM pada bagian Tata Usaha memiliki 2 fungsi pekerjaan.
2. Sarana dan Prasana pelaksanaan menyatu dalam seluruh pelayanan di Gedung Rumah Sakit Jiwa Kalawa Atei yang dipusatkan pada Bagian Administrasi dan Keuangan.

Namun ke dua kendala di atas tidak menjadi penghambat bagi PPID RSJ Kalawa Atei dalam menjalankan fungsi pelayanan pengelolaan informasi publik.

### C. Pelaksanaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi

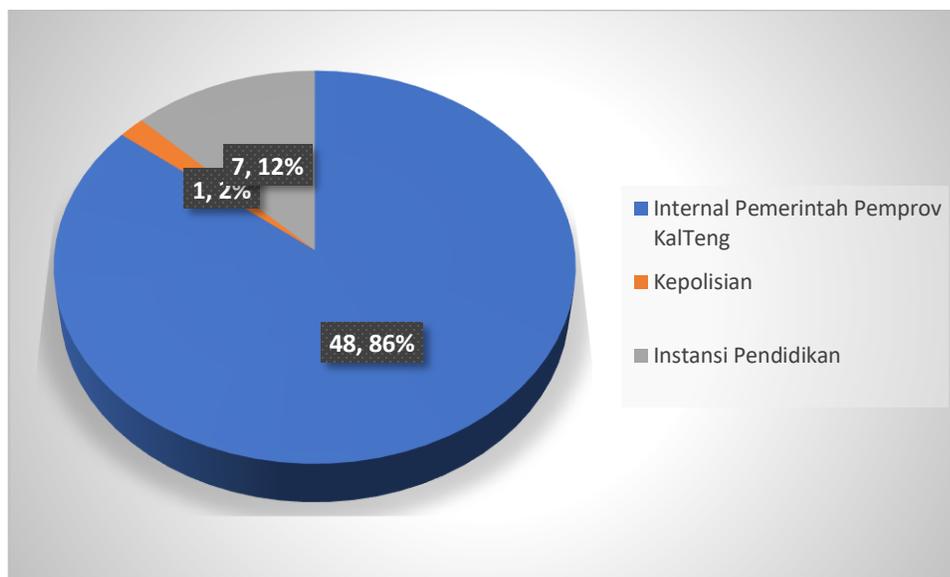
Pelayanan Informasi dilaksanakan berdasarkan jenis permohonan yang berasal dari:

1. Umum
2. Lembaga Pendidikan
3. Kerjasama (PKS)
4. Kepolisian

Jam Pelayanan Informasi dilaksanakan disebut sebagai Respond Time : Paling lambat 7 hari sejak surat permohonan dimasukkan.

### D. Jumlah permohonan/pemintaan data

PPID RSJ Kalawa Atei melakukan pelayanan informasi kepada pemohon yang datang langsung melalui meja informasi. Permohonan permintaan informasi yang berasal dari pihak internal di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah sejumlah 48 permintaan, Permohonan permintaan informasi yang berasal dari pihak Kepolisian di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah sejumlah 1 permintaan dan Permohonan permintaan informasi yang berasal dari Institusi Pendidikan ada sejumlah 7 Permintaan. Sehingga total permohonan informasi sejumlah 56 Permintaan.



Gambar. Permohonan Informasi Berdasarkan Instansi

## **E. Rencana Tahun 2021**

Berdasarkan Penetapan Rencana Kinerja Tahun 2021, RSJ Kalawa Atei memiliki 5 sasaran strategis yakni meningkatnya mutu pelayanan kesehatan jiwa dan napza yang terakreditasi, meningkatnya profesionalitas petugas di RSJ Kalawa Atei secara berkesinambungan, meningkatnya sarana dan prasarana sesuai standar RS Khusus Kelas B, meningkatnya upaya kesehatan preventif, promotif kesehatan jiwa masyarakat, dan meningkatnya mutu pelayanan pendidikan, pelatihan dan pengembangan penelitian bagi mahasiswa institusi kesehatan

## **BAB III**

### **KESIMPULAN DAN PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Kesimpulan yang dapat diambil dalam pelaksanaan pelayanan permintaan informasi oleh PPID RSJ Kalawa Atei adalah sebagai berikut:

1. Secara umum pelayanan informasi di RSJ Kalawa Atei dapat dilaksanakan dengan baik selama tahun 2020 dengan mengikuti protokol kesehatan selama pandemi.
2. Kesadaran akan pentingnya kegiatan layanan informasi di unit kerja semakin meningkat ditunjukkan dengan pemenuhan sarana dan prasarana ruang layanan informasi di setiap unit kerja.

#### **B. Penutup**

Demikian laporan tahunan ini dibuat sebagai bahan pertimbangan dalam mengevaluasi kinerja Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi RSJ Kalawa Atei dan pengambilan kebijakan berikutnya terutama yang berkaitan dengan PPID RSJ Kalawa Atei.

Direktur Rumah Sakit Jiwa Kalawa Atei  
Provinsi Kalimantan Tengah  
Plt. Direktur Rumah Sakit Jiwa  
Kalawa Atei

**dr. THEODORUS SAPTA ATMADJA, M.M**  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19711225 200212 1 002

**Lampiran PPID (SOP)**

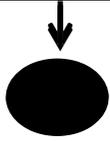
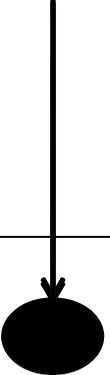
FORMAT STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
JABATAN PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

A. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

 PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH RSJ KALAWA ATEI	NOMOR SOP	:
	TGL. PEMBUATAN	:
	TGL REVISI	:
	TGL EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	:
	NAMA SOP	PENYUSUN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. UU 14 Tahun 2008 2. UU 25 Tahun 2009 3. UU 23 Tahun 2010 4. PP 61 Tahun 2010 5. Perki 1 Tahun 2013		
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
	1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Tern of Reference 3. Alat Tulis Kantor	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	- Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>	

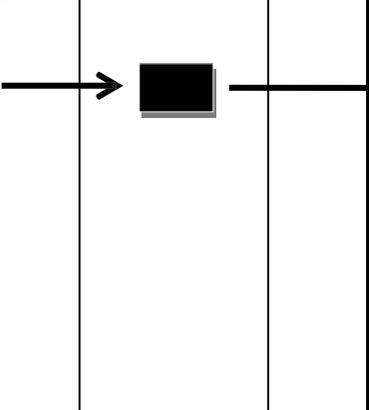
No.	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan
		PPID Pembantu	PPID Utama	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing komponen di Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah, baik yang diproduksi sendiri, dikembangkan, maupun yang dikirim ke pihak lain, yang berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun arsip inaktif dan arsip vital yang dikuasai. Informasi yang dilakukan meliputi jenis dokumen, penanggung jawab pembuatan, waktu dan tempat pembuatan, serta bentuk informasi yang tersedia dalam <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> . Format pengisian dalam pengumpulan informasi dan dokumentasi di masing-masing komponen di Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah.				1. UU No 14 Tahun 2008; 2. UU No 25 Tahun 2009; 3. UU No 23 Tahun 2013; 4. PP 61 Tahun 2010; 5. Perki No 1 Tahun 2010; 6. Perki No 1 Tahun 2013;	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP yang telah Dikum-pulkan dari komponen dan Perangkat Daerah	
2.	Mengklasifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasikan-nya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi, selain itu juga mengklasifikasikan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan dengan kategori sebagaimana yang telah ditetapkan melalui UU No. 14 Tahun 2008 Pasal 17 dan Pasal 18. Pengujian tentang konsekuensi dengan seksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan Informasi dan Doku-mentasi Publik tertentu dikecualikan oleh setiap orang.				1. UU No 14 Tahun 2008; 2. UU No 25 Tahun 2009; 3. UU No 23 Tahun 2013; 4. PP 61 Tahun 2010; 5. Perki No 1	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP yang telah Dikla-sifikasi kebe-narannya	

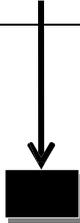
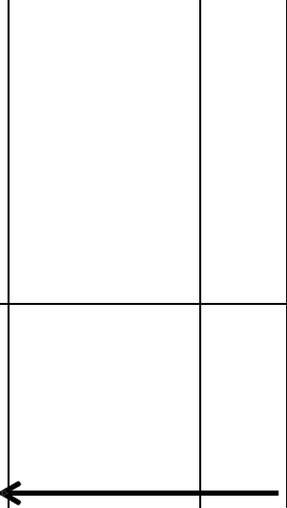
D.

3.	<p>Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk <i>softcopy</i> dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk <i>hard copy</i> dengan tata cara seperti mengarsip dokumen dan dipisahkan sesuai klasifikasi informasi dan dokumentasi wajib, secara berkala, serta merta dan setiap saat. Perlu dibuat daftar Informasi dan doku- mentasi yang dikecualikan</p>				Alat tulis kantor	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP	
4.	Menetapkan DIDP secara resmi dan mengumumkan kepada masyarakat.				<p>Mengadakan rapat bersama dengan PPID Utama dan PPID Pembantu untuk menetapkan DIP</p>	<p>Setelah DIDP Terkumpul dari PPID Pembantu</p>	<p>Surat Keputusan DIDP yang ditandatangani oleh Atasan PPID</p>	<p>Setelah DIDP dite-tapkan, jika ada tambahan Informasi baru, dibuat SK untuk di- tetapkan</p>
5.	<p>Mengunggah DIDP ke <i>website</i> resmi Kemendagri dan Pemerintahan Daerah maupun melalui sarana informasi lainnya.</p>				<p><i>Website</i> dan sarana informasi lainnya yang di- miliki oleh kom- ponen dan Pemerintah Daerah</p>	Setelah DIDP ditetapkan oleh Atasan PPID	Adanya konten DIDPdi <i>website</i> Kemendagri dan Peme-	

B. SOP PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

 <p>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH RSJ KALAWA ATEI</p>	NOMOR SOP	:
	TGL. PEMBUATAN	:
	TGL REVISI	:
	TGL EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	:
	NAMA SOP	PELAYANAN  PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU 14 Tahun 2008</li> <li>2. UU 25 Tahun 2009</li> <li>3. UU 23 Tahun 2010</li> <li>4. PP 61 Tahun 2010</li> <li>5. Perki 1 Tahun 2013</li> </ol>		
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja</li> <li>2. Tern of Reference</li> <li>3. Alat Tulis Kantor</li> </ol>	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	- Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>	

No.	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan	
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi PPID	PPID dan PPID Pembantu	Komponen dan Perangkat	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	<p>Pemohon Informasi dapat menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan baik secara langsung dan tidak langsung.</p>					<p>(1) Formulir Permohonan Informasi yang tersedia di meja Pelayanan PPID yang ditampilkan di <i>website</i>,</p>	<p>Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi Secara langsung dan setiap saat untuk pemohon Informasi secara tidak langsung</p>	<p>Formulir Permohonan informasi yang telah diisi Lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK)</p>	
2.	<p>Melakukan Registrasi Berkas permohonan informasi publik. Jika dokumen/informasi yang diminta telah termasuk dalam DIP dan dimiliki oleh meja informasi atau sudah terdapat di <i>website</i> PPID, maka langsung diberikan kepada pemohon informasi atau bisa langsung diunduh oleh pemohon informasi. Jika informasi/dokumentasi yang diminta belum termasuk dalam DIP, maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID atau PPID Pembantu.</p>					<p>Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk <i>hard-copy</i> dan <i>soft-copy</i></p>	<p>Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung</p>	<p>DIP yang telah tersusun dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i></p>	

3.	<p>PPID meminta kepada komponen atau Perangkat Daerah untuk memberikan informasi atau dokumen yang sudah termasuk dalam DIP, kepada PPID untuk diberikan kepada pemohon informasi. Komponen atau Perangkat Daerah memberikan informasi atau dokumen yang dimaksud kepada PPID atau PPID Pembantu.</p>						<p>DIP yang telah Ditetapkan oleh komponen atau Perangkat Daerah</p>	<p>10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi diterima oleh PPID</p>	<p>DIDP</p>
4.	<p>Memberikan informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi yang telah menandatangani tanda bukti penerimaan informasi atau dokumen.</p>						<p>Informasi atau Dokumen yang diminta oleh pemohon informasi</p>	<p>Perpanjangan permohonan Informasi adalah 7 (tujuh) hari Kerja</p>	<p>Informasi Publik yang Diminta oleh pemohon informasi</p>