

**PEDOMAN PENGELOLAAN SISTEM INFORMASI  
SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN  
(STIKES) YARSI PONTIANAK**



**SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN  
YAYASAN RUMAH SAKIT ISLAM  
PONTIANAK  
2021**



**SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN  
YAYASAN RUMAH SAKIT ISLAM  
(STIKES YARSI) PONTIANAK**  
SK MENDIKNAS RI NOMOR : 120/D/O/2009 Tanggal 3 Agustus 2009

Alamat : Jl Panglima A'Im No. 1 Pontianak Timur 78232 - Kalimantan Barat | Telp./Fax. (0561) 732927 - 749478 | Hp.082152520500 | E-mail : stikesyarsiptk@yahoo.com | Website : www.stikesyarsi-pontianak.ac.id

**KEPUTUSAN KETUA SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN (STIKES)  
YAYASAN RUMAH SAKIT ISLAM (YARSI) PONTIANAK  
NOMOR : 110/SK/STIKes.YSI/II/2022  
TENTANG  
PENETAPAN PEDOMAN PENGELOLAAN SISTEM INFORMASI  
SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN (STIKES)  
YAYASAN RUMAH SAKIT ISLAM (YARSI) PONTIANAK  
TAHUN 2022**

**KETUA STIKES YARSI PONTIANAK**

- MENIMBANG** : a. Bahwa dalam rangka mewujudkan visi, misi, tujuan dan sasaran STIKes YARSI Pontianak, perlu Pengelolaan Sistem Informasi;  
b. Bahwa Pengelolaan Sistem informasi diperlukan untuk mewujudkan tata kelola baik, akuntabel, kredibel dan berkesinambungan;  
c. Bahwa berdasarkan pertimbangan butir a dan b diatas perlu ditetapkan dalam Surat Keputusan Ketua STIKes YARSI Pontianak Pengelolaan Sistem informasi STIKes YARSI Pontianak.
- MENINGAT** : 1. Undang – Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;  
2. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;  
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;  
4. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;  
5. Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;  
6. Surat Keputusan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 120/D/O/2009 tanggal 03 Agustus 2009, tentang izin pembukaan Program Studi S-1 Keperawatan dan Perubahan bentuk AKPER Yarsi Pontianak menjadi STIKes Yarsi Pontianak yang diselenggarakan oleh Yayasan Rumah Sakit Islam (YARSI) Pontianak;  
7. Peraturan Yayasan Rumah Sakit Islam No.004 Tahun 2018 tentang Statuta STIKes Yarsi Pontianak;
- MEMPERHATIKAN** : Surat Ka. LPM STIKes YARSI Pontianak, Tanggal 14 Januari 2022 Nomor : 001/LPM/STIKes.YSI/I/2022 perihal Permohonan Penerbitan Surat Keputusan (SK).

Df.

**MEMUTUSKAN**

- MENETAPKAN** : KEPUTUSAN KETUA SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN YAYASAN RUMAH SAKIT ISLAM (STIKES YARSI) PONTIANAK TENTANG PENETAPAN PEDOMAN PENGELOLAAN SISTEM INFORMASI STIKES YARSI PONTIANAK TAHUN 2022.
- PERTAMA** : Pedoman Pengelolaan Sistem Informasi bertujuan sebagai acuan dalam pengelolaan informasi di STIKes YARSI Pontianak sebagaimana terlampir;
- KEDUA** : Segala biaya yang timbul dengan terbitnya Surat Keputusan ini dibebankan kepada anggaran STIKes YARSI Pontianak;
- KETIGA** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Pontianak  
Pada Tanggal : 21 Februari 2022

Ketua,  
  
Ns. Uti Rusdian Hidayat, M. Kep  
NIK. 3198805201111 1 014

## **KATA PENGANTAR**

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Puji Syukur kita panjatkan syukur kehadirat Allah Subhanahu wa Ta'ala karena berkat Rahmat dan Hidayahnya Pedoman Pengelolaan Sistem Informasi STIKes YARSI Pontianak 2021 dapat terselesaikan dengan baik. Shalawat serta Salam marilah kita haturkan pada junjungan kita Nabi Besar Muhammad Shallallahu 'Alaihi Wa Sallam dan para pengikutnya hingga akhir zaman

STIKes Yarsi Pontianak dalam melaksanakan Pedoman Pengelolaan Sistem Informasi berdasarkan pada Undang-undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (UU KIP) Pada 30 April 2010 telah membuka seluas-luasnya akses informasi publik bagi masyarakat dengan pengecualian yang terbatas merupakan sarana mengoptimalkan pengawasan publik terhadap penyelenggaraan sebuah institusi publik serta menjadi momentum penting dalam mendorong keterbukaan informasi di Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan (STIKes) YARSI Pontianak.

Buku Pedoman ini disusun dengan tujuan untuk mendorong STIKes YARSI Pontianak menjadi institusi publik yang transparan, partisipatif dan akuntabel pemberlakuan keterbukaan informasi telah memberikan landasan/dasar terhadap hak setiap orang untuk memperoleh informasi publik dimana, setiap institusi publik mempunyai kewajiban dalam menyediakan dan melayani permohonan informasi publik secara cepat, tepat waktu, biaya ringan, dan cara sederhana

Buku Pedoman ini terwujud berkat kerjasama dan dedikasi yang tinggi dari Pimpinan STIKes YARSI Pontianak dan Tim Perumus serta berbagai pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu. Tidak lupa kami mengucapkan terimakasih kepada seluruh pihak yang terlibat dalam penyusunan ini.

Akhirnya kami berharap semoga pedoman ini dapat bermanfaat bagi kita semua. Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Ketua  
STIKes YARSI Pontianak

Ns. Uti Rusdian Hidayat, M. Kep.

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN SAMBUNG</b> .....	i	
<b>SURAT KEPUTUSAN PENETAPAN</b> .....	ii	
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	iv	
<b>DAFTAR ISI</b> .....	v	
<b>VISI, MISI DAN TUJUAN</b> .....	vi	
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	vii	
<b>DAFTAR SKEMA</b> .....	viii	
<b>BAB I</b>	<b>PENDAHULUAN</b>	
	A. Latar Belakang .....	1
	B. Maksud dan Tujuan .....	2
	C. Ruang Lingkup .....	2
	D. Landasan Hukum .....	2
	E. Pengertian .....	3
<b>BAB II</b>	<b>STRUKTUR ORGANISASI DAN LAYANAN</b>	
	<b>INFORMASI</b>	
	A. Struktur HUMAS STIKES YARSI	
	Pontianak.....	5
	B. Tugas dan Fungsi Personalia HUMAS	
	STIKES YARSI Pontianak.....	6
<b>BAB III</b>	<b>MEKANISME PENGUMPULAN,</b>	
	<b>PENGLASIFIKASIKAN,</b>	
	<b>PENDOKUMENTASIAN, DAN PELAYANAN</b>	
	<b>INFORMASI</b>	
	A. Pengumpulan Informasi.....	8
	B. Pengklasifikasian Informasi .....	9
	C. Pendokumentasian Informasi.....	11
	D. Pelayanan Informasi .....	12
<b>BAB IV</b>	<b>PENYELESAIAN SENGKETA</b>	
	<b>INFORMASI</b> .....	14
<b>BAB V</b>	<b>PENUTUP</b> .....	15

## **VISI, MISI DAN TUJUAN STIKES YARSI PONTIANAK**

### **A. Visi**

Visi STIKes YARSI Pontianak:

"Menjadi Pusat Pendidikan Kesehatan yang **Unggul** dan **Islami** pada tahun 2035".

### **B. Misi**

Misi STIKes YARSI Pontianak:

- M1.** Mengembangkan Pendidikan yang berbasis pemanfaatan teknologi dan system informasi yang berkualitas untuk menghasilkan lulusan dengan kompetensi tepat guna serta berkarakter islami.
- M2.** Menyelenggarakan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat yang menghasilkan pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi yang berdaya guna serta mendorong kemandirian masyarakat.
- M3.** Mengembangkan tata kelola perguruan tinggi yang unggul dan Islami berbasis teknologi dan system informasi.
- M4.** Meningkatkan hubungan kerjasama strategis dengan berbagai pihak.

### **C. Tujuan**

- T1.** Tersedianya lulusan yang unggul dan islami; menguasai, menerapkan, dan mengembangkan ilmu pengetahuan, dan teknologi dibidang kesehatan sesuai dengan kebutuhan nasional dan internasional.
- T2.** Tercapainya pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang tepat guna untuk kemaslahatan umat.
- T3.** Terwujudnya peningkatan peran dan kontribusi Civitas Akademik dalam pembangunan kemandirian Masyarakat.
- T4.** Terwujudnya tata kelola yang kredibel, transparan, akuntabel, tanggung jawab, dan berkeadilan yang bertaraf Internasional.
- T5.** Terwujudnya kerjasama sinergis yang mendukung optimalisasi kompetensi institusi untuk membangun kemandirian masyarakat.

## DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Tugas dan Fungsi Personalia Humas YARSI Pontianak .....
--

## **DAFTAR SKEMA**

Skema 2.1 Struktur Humas STIKes YARSI Pontianak .....

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Undang-undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (UU KIP) Pada 30 April 2010 telah membuka seluas-luasnya akses informasi publik bagi masyarakat dengan pengecualian yang terbatas merupakan sarana mengoptimalkan pengawasan publik terhadap penyelenggaraan sebuah institusi publik serta menjadi momentum penting dalam mendorong keterbukaan informasi di Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan (STIKes) YARSI Pontianak Undang-undang ini yang mendorong STIKes YARSI Pontianak menjadi institusi publik yang transparan, partisipatif dan akuntabel Pemberlakuan keterbukaan informasi telah memberikan landasan/dasar terhadap hak setiap orang untuk memperoleh informasi publik dimana, setiap institusi publik mempunyai kewajiban dalam menyediakan dan melayani permohonan informasi publik secara cepat, tepat waktu, biaya ringan, dan cara sederhana

Salah satu tugas Humas adalah menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat Terkait dengan tugas tersebut, Humas menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) layanan informasi publik di lingkungan Humas Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan (STIKES) YARSI Pontianak Dengan adanya SOP ini dapat menjadi pedoman dan petunjuk dalam melaksanakan tugas untuk memberikan pelayanan prima kepada masyarakat Diharapkan implementasi keterbukaan informasi dapat berjalan efektif dan hak-hak publik terhadap informasi yang berkualitas dapat terpenuhi Sebagai upaya dalam menciptakan dan menjamin kelancaraan dalam pelayanan informasi publik maka disusun Pedoman Pengelolaan Sistem Informasi Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan (STIKES) YARSI Pontianak

## **B. Maksud dan Tujuan**

### **1. Maksud**

Pedoman ini merupakan salah satu kelengkapan yang diperlukan sebagai acuan untuk mempermudah Humas Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan (STIKES) YARSI Pontianak dalam menyediakan, mengumpulkan, mengklasifikasikan, mendokumentasikan, dan memberikan layanan informasi kepada masyarakat

### **2. Tujuan**

- a. Memberikan kepastian dan keseragaman dalam proses pelaksanaan tugas Humas
- b. Memberikan standar bagi staf Humas dalam melaksanakan pelayanan informasi publik
- c. Memberikan kejelasan dan transparansi kepada masyarakat sebagai penerima layanan mengenai hak dan kewajibannya
- d. Meningkatkan pelayanan informasi publik di lingkungan organisasi/ publik untuk menghasilkan layanan informasi publik yang berkualitas secara cepat, tepat waktu, biaya ringan

## **C. Ruang lingkup**

Pedoman Pengelolaan Sistem Informasi ini meliputi penjelasan mengenai penyediaan, pengumpulan, pengklasifikasian, pengdokumentasian dan pelayanan informasi di lingkungan Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan (STIKES) YARSI Pontianak

## **D. Landasan Hukum**

Pedoman Pengelolaan Sistem Informasi ini disusun berdasarkan

1. PP 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 75 Tahun 2016 Tentang Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik

## **E. Pengertian**

Dalam pedoman pengelolaan sistem informasi ini yang dimaksud dengan :

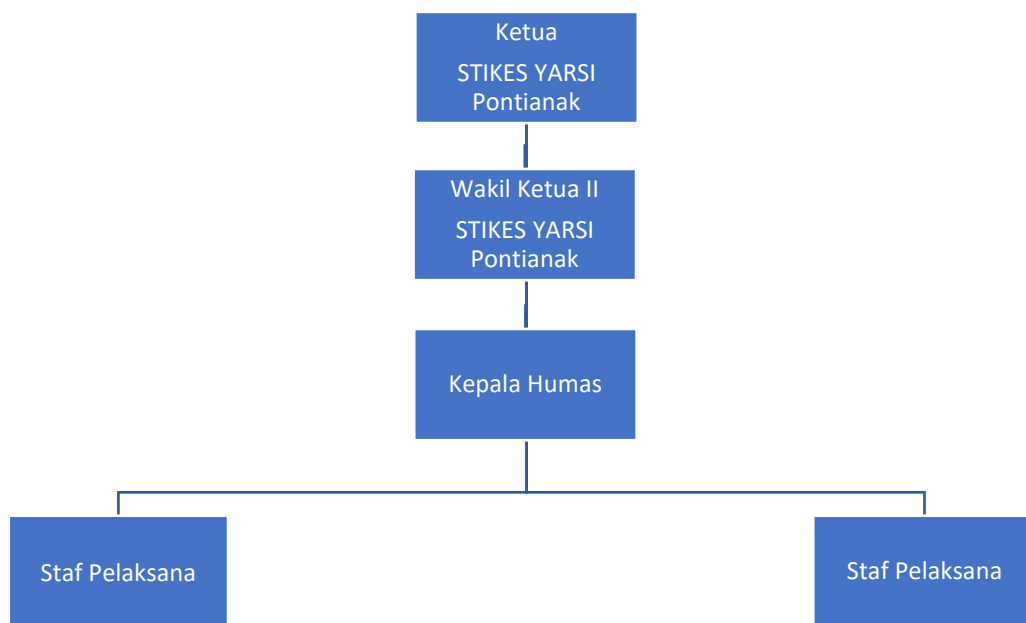
1. Akses Informasi adalah kemudahan yang diberikan kepada seseorang atau masyarakat untuk memperoleh informasi publik yang dibutuhkan
2. Akuntabilitas adalah perwujudan kewajiban untuk mempertanggung-jawabkan pengelolaan sumber daya dan pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepadanya dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan melalui media pertanggungjawaban berupa laporan akuntabilitas kinerja secara publik
3. Dokumen adalah data, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan (STIKES) YARSI Pontianak 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 Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan (STIKES) YARSI Pontianak
5. 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 disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik atau non- elektronik
6. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan (STIKES) YARSI Pontianak lainnya, yang sesuai dengan UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik
7. Klasifikasi adalah pengelompokan informasi dan dokumentasi secara sistematis berdasarkan tugas pokok dan fungsi organisasi serta kategori informasi

8. Pelayanan Informasi adalah jasa yang diberikan oleh Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan (STIKES) YARSI Pontianak kepada masyarakat pengguna informasi
9. HUMAS yang bertanggung jawab dibidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan (STIKES) YARSI Pontianak Dengan demikian Humas bertanggung jawab untuk merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengawasi, dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi publik
10. Pengguna Informasi Publik adalah orang yang menggunakan informasi publik sebagaimana yang diatur dalam UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
11. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum tertentu yang mengajukan permintaan informasi publik sebagaimana dimaksud dalam UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
12. Pengelolaan Dokumen adalah proses penerimaan, penyusunan, penyimpanan, pemeliharaan, penggunaan, dan penyajian dokumen secara sistematis

## BAB II STRUKTUR ORGANISASI PELAYANAN INFORMASI

Berikut adalah bagan Struktur Humas Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan (STIKES) YARSI Pontianak

### A. Struktur Humas STIKes YARSI Pontianak



Skema 2.1 Struktur Humas STIKes YARSI Pontianak

**Keterangan:**

Ketua	: Ns Uti Rusdian Hidayat, M Kep
Wakil Ketua II	: Ns Masmuri, M Kep
Kepala Humas	: NS Hendra Priyatnanto, S Kep
Staf Pelaksana	: 1 Nurul Asrukin, S Kom 2 Aura Priscawani Putri

## B. Tugas dan Fungsi Personalia HUMAS YARSI Pontianak

Perangkat kerja Humas memiliki tanggung jawab dalam memberikan informasi kepada publik. Dalam skema ini, posisi Humas menjadi strategis sebagai katalisator keterhubungan informasi atas pemohon informasi dengan lembaga publik.

Sementara itu, selain didukung oleh tim teknis, Humas juga merekrut mahasiswa untuk membantu dalam proses pelayanan informasi publik. Hal ini selain untuk mengoptimalkan Humas juga memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk berlatih memberikan pelayanan langsung kepada masyarakat.

Tugas dan tanggung jawab Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) antara lain sebagai berikut:

Tabel 2.1 Tugas dan Fungsi Personalia Humas YARSI Pontianak

No	Bagian	Tugas dan Fungsi
1	Ketua	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memberikan arahan atau petunjuk kepada Humas atas pelayanan informasi publik</li><li>2. Memberikan masukan kepada Humas atas pelayanan informasi publik</li></ol>
2	Wakil Ketua II	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memberikan arahan dan pembinaan atas pengelolaan informasi dan dokumentasi publik di lingkungan STIKes YARSI Pontianak</li></ol>
3	Kepala Urusan Humas	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Merencanakan, mengorganisasikan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi di lingkungan STIKes YARSI Pontianak</li><li>2. Menyusun, menetapkan dan mempublikasikan standar pelayanan informasi sesuai dengan aturan yang berlaku</li><li>3. Penetapan prosedur operasional sesuai dengan asas penyelenggaraan informasi publik</li><li>4. Pengklasifikasian informasi dan/atau pengubahannya</li><li>5. Penetapan informasi yang dikecualikan yang telah habis jangka waktu pengecualiannya sebagai informasi publik yang dapat diakses</li></ol>
4	Staf Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menyelenggarakan pelayanan sesuai dengan tugas dan fungsi sebagai penyedia, penyimpan, pendokumentasian dan pengamanan informasi</li><li>2. Pelayanan yang cepat, tepat dan sederhana</li><li>3. Bertanggungjawab terhadap isi konten Website dan Media Sosial</li><li>4. Bertanggungjawab terhadap kualitas produk Website dan Media Sosial</li></ol>

		<ol style="list-style-type: none"><li>5. Menentukan kelayakan suatu berita atau foto untuk di tayangkan dalam Website dan Media Sosial Investarisasi, pengklasifikasian informasi dan dokumentasi</li><li>6. Menghimpun informasi publik dari seluruh lingkungan STIKes YARSI Pontianak</li><li>7. Penataan, penyimpanan dan pengolahan informasi publik yang diperoleh dari seluruh unit kerja lingkungan STIKes YARSI Pontianak</li><li>8. Pelaksanaan konsultasi informasi publik yang termasuk dalam kategori dikecualikan dari informasi yang terbuka untuk publik</li></ol>
--	--	---

**BAB III**  
**MEKANISME PENGUMPULAN,**  
**PENGLASIFIKASIKAN, PENDOKUMENTASIAN, DAN**  
**PELAYANAN INFORMASI**

Dalam rangka pelayanan informasi yang akurat, lengkap dan tidak menyesatkan, maka seluruh unit kerja di lingkungan Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan (STIKES) YARSI Pontianak perlu melakukan pengelolaan informasi secara baik, konsisten dan bertanggungjawab melalui kegiatan yang meliputi :

**A. Pengumpulan Informasi**

Kegiatan pengumpulan informasi merupakan tahap yang sangat penting dalam pengelolaan informasi dan dokumentasi Beberapa hal yang harus diperhatikan oleh setiap unit kerja di lingkungan Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan (STIKES) YARSI Pontianak adalah:

1. Pengumpulan informasi merupakan aktivitas penghimpunan kegiatan yang telah, sedang dan yang akan dilaksanakan oleh setiap unit kerja
2. Informasi yang dikumpulkan adalah informasi yang berkualitas dan relevan dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing unit kerja
3. Penyediaan informasi dilaksanakan dengan memperhatikan tahapan sebagai berikut:
  - a. Mengenali tugas pokok dan fungsi unit kerjanya
  - b. Mendata kegiatan yang dilaksanakan oleh unit kerja
  - c. Mendata informasi dan dokumen yang dihasilkan
  - d. Membuat daftar jenis-jenis informasi dan dokumen
4. Mekanisme pengumpulan informasi adalah:
  - a. Kepala Humas menugaskan staf pelaksana yang ditunjuk, untuk melaksanakan pengumpulan informasi dilingkungan kerja masing-masing
  - b. Staf pelaksana melaksanakan pengumpulan, pendokumentasian dan pengklasifikasian informasi pelaksanaan kegiatan tupoksinya baik yang sudah, sedang maupun yang akan dilaksanakan
  - c. Staf pelaksana harus membuat catatan pelaksanaan kegiatan dan mendokumentasikannya

- secara baik (secara elektronik maupun non elektronik) dan selanjutnya disampaikan kepada kepala Humas
- d. Apabila semua informasi telah dihimpun dari unit-unit kerja, maka Kepala Humas untuk dilakukan klasifikasi berdasarkan:
    - 1) Informasi yang tersedia setiap saat
    - 2) Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta
    - 3) Informasi yang diumumkan berkala
    - 4) Informasi yang masuk kategori dikecualikan
  - e. Kepala Humas melakukan penetapan Daftar Informasi Publik

## **B. Pengklasifikasian Informasi**

Dalam proses pengklasifikasian, informasi di bagi menjadi dua kelompok yaitu informasi yang bersifat publik dan informasi yang dikecualikan

### **1. Mengelompokan informasi yang bersifat publik**

Informasi yang bersifat publik dikelompokkan berdasarkan subyek informasi sesuai dengan tugas pokok, fungsi dan kegiatan setiap unit kerja  
Pengelompokan informasi yang bersifat publik meliputi:

- a. Informasi publik yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala meliputi:
  - 1) Informasi yang berkaitan dengan Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan (STIKES) YARSI Pontianak
  - 2) Informasi mengenai kegiatan dan kinerja Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan (STIKES) YARSI Pontianak
  - 3) Informasi mengenai laporan keuangan dan/atau
  - 4) Informasi lain yang diatur dalam peraturan perundang- undangan
  - 5) Informasi yang lebih detail atas permintaan pemohon

Pengumpulan informasi publik butir 1 s/d 5 di atas dilakukan oleh Humas berkoordinasi dengan pimpinan yang mempunyai wewenang sesuai tupoksinya dalam pengelolaan informasi

- yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana butir 1 s/d 5 tersebut di atas
- b. Informasi publik yang wajib diumumkan secara serta merta, yaitu informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum
  - c. Informasi publik yang wajib tersedia setiap saat di Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan (STIKES) YARSI Pontianak meliputi :
    - 1) Daftar seluruh informasi publik yang berada di bawah penguasaannya, tidak termasuk informasi yang dikecualikan
    - 2) Hasil keputusan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan (STIKES) YARSI Pontianak dan latar belakang pertimbangannya
    - 3) Seluruh kebijakan yang ada berikut dokumen pendukungnya
    - 4) Rencana kerja program/kegiatan termasuk di dalamnya perkiraan pengeluaran tahunan Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan (STIKES) YARSI Pontianak
    - 5) Perjanjian/MoU Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan (STIKES) YARSI Pontianak dengan pihak ketiga
    - 6) Informasi dan kebijakan yang disampaikan Pejabat Publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum
    - 7) Prosedur kerja pegawai Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan (STIKES) YARSI Pontianak yang berkaitan dengan pelayanan masyarakat dan/atau
    - 8) Laporan mengenai pelayanan akses informasi publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang ini

## 2. Mengelompokkan informasi yang dikecualikan

Dalam mengelompokkan informasi yang dikecualikan perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. Informasi yang dikecualikan adalah informasi sebagaimana diatur dalam Undang-Undang No 14 Tahun 2008 Pasal 17 dan Pasal 18
- b. Prinsip-prinsip yang harus diperhatikan dalam mengelompokkan informasi yang dikecualikan:

- 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 menghendakinya
- c. Pengklasifikasian akses informasi harus disertai pertimbangan tertulis tentang implikasi informasi dari sisi politik, ekonomi, sosial- budaya, dan pertahanan keamanan
  - d. Usulan klasifikasi akses informasi sebagaimana tersebut pada angka 1 dan 2 diajukan oleh unit kerja yang memiliki kemandirian dalam mengelola kegiatan, anggaran dan administrasi
  - e. Penetapan sebagaimana tersebut pada angka 3 dilakukan melalui rapat pimpinan

### **C. Pendokumentasian Informasi**

Pendokumentasian informasi adalah kegiatan penyimpanan data dan informasi, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh unit kerja di lingkungan Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan (STIKES) guna membantu Humas dalam melayani permintaan informasi Tahapan dalam pendokumentasian informasi meliputi:

1. Deskripsi Informasi  
Setiap unit kerja membuat ringkasan untuk masing-masing jenis informasi
2. Memverifikasi Informasi  
Setiap informasi diverifikasi sesuai dengan jenis kegiatannya
3. Otentikasi Informasi  
Dilakukan untuk menjamin keaslian informasi melalui validasi informasi oleh setiap unit kerja
4. Penataan dan penyimpanan informasi  
Dilakukan agar dokumentasi dan informasi lebih sistematis

## **D. Pelayanan Informasi**

### **1. Mekanisme Pelayanan Informasi**

Pelayanan informasi terbagi menjadi dua kegiatan berdasarkan pengelompokan informasi yang bersifat publik (disediakan dan diumumkan secara berkala, serta merta, dan tersedia setiap saat) dan yang dikecualikan Untuk pelayanan informasi yang bersifat publik diumumkan melalui berbagai bentuk dan media (media online dan media cetak):

2. Informasi publik yang tersedia dan diumumkan secara berkala dilayani melalui laman [www.stikesyarsi-pontianak.ac.id](http://www.stikesyarsi-pontianak.ac.id), dan media cetak yang tersedia
3. Permintaan informasi yang disediakan setiap saat Semua informasi publik yang dikategorikan wajib tersedia setiap saat tetap di sediakan oleh Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan (STIKES) Pelayanan atas permintaan informasi publik tersebut diatur sebagai berikut:

- a. Mekanisme Pelayanan Informasi yang tersedia setiap saat atas permintaan secara tertulis

Langkah-langkah dalam mekanisme pelayanan informasi yang tersedia setiap saat meliputi:

- 1) Pemohon informasi publik mengajukan permintaan informasi kepada Humas STIKES
- 2) Kepala Humas melalui staf menerima permohonan informasi
- 3) Staff Pelaksana melakukan pencatatan permintaan informasi dari pemohon untuk kepentingan tertib administrasi Untuk mempermudah masyarakat dalam meminta informasi publik

- b. Mekanisme Pelayanan Informasi yang tersedia setiap saat atas permintaan secara tidak tertulis

Langkah-langkah dalam mekanisme pelayanan informasi yang tersedia setiap saat meliputi:

- 1) Pemohon informasi publik mengajukan permintaan informasi kepada Kepala Humas
- 2) Kepala Humas menerima permohonan informasi
- 3) Staff Pelaksana melakukan pencatatan permintaan informasi dari pemohon untuk kepentingan tertib administrasi
- 4) Staff Pelaksana pelayan informasi wajib melakukan konfirmasi kepada pemohon informasi mengenai kebenaran data pemohon dan pengguna informasi
- 5) Apabila pada saat konfirmasi dilakukan ditemukan ketidaksesuaian data pemohon dan pengguna maka Staff Pelaksana pelayan informasi berhak untuk tidak melayani permintaan informasi

## **BAB IV**

### **PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI**

Perhitungan waktu penyelesaian sengketa informasi dimulai sejak surat permohonan diterima oleh Humas:

1. Humas yang akan menolak memberikan informasi publik yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
2. Humas yang akan memberikan tanggapan atas keberatan yang disampaikan pemohon informasi publik secara tertulis
3. Penyelesaikan sengketa informasi

## **BAB V**

### **PENUTUP**

Pedoman Pengelolaan Sistem Informasi ini diharapkan mampu membantu meningkatkan kemampuan dalam analisis situasi, penyelesaian permasalahan, penyusunan strategi secara terencana, sistemik, efektif dan efisien, serta implementasi komunikasi dua arah dan evaluasi sehingga tercipta tata kelola kehumasan yang baik dan dapat menjawab tantangan global kehumasan di masa akan datang