

**PEDOMAN UMUM PELAYANAN INFORMASI PUBLIK PEJABAT
PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KARSA HUSADA BATU**



**PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KARSA HUSADA BATU**
Jl.A.Yani No.10 - 13 Batu | Telp. (0341) 596898 Fax. (0341) 591076

DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN	3
1.1. Latar Belakang	4
1.2. Landasan Hukum	4
1.3. Maksud dan Tujuan.....	5
1.3.1 Maksud.....	5
1.3.2 Tujuan	6
BAB II HAKEKAT PELAYANAN INFORMASI PUBLIK	7
BAB III ASAS PELAYANAN INFORMASI PUBLIK	8
3.1 Transparansi	8
3.2 Akuntabilitas	8
3.3 Kondisional	8
3.4 Partisipatif.....	8
3.5 Kesamaan Hak.....	8
3.6 Keseimbangan Hak dan Kewajiban	8
BAB IV KELOMPOK PELAYANAN INFORMASI PUBLIK.....	9
BAB V STANDAR OPERASIONAL PELAYANAN INFORMASI PUBLIK	10
BAB VI KEDUDUKAN PPID.....	15
BAB VII TUGAS DAN FUNGSI	16
BAB VIII MEKANISME PENGUMPULAN, PENGKLASIFIKASIAN, PENDOKUMENTASIAN DAN PELAYAN INFORMASI	17
8.1 Pengumpulan Informasi.....	17
8.2 Pengklasifikasian Informasi	18
8.3 Pendokumentasian Informasi.....	20
8.4 Penyelesaian Sengketa Informasi	21
BAB IX PENUTUP	23

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Informasi merupakan kebutuhan pokok setiap orang bagi pengembangan pribadi dan lingkungan sosialnya serta merupakan bagian penting bagi ketahanan nasional. 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 UU No.14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik mendorong adanya keterbukaan di Indonesia dan UU ini menjadi landasan hukum terhadap hak setiap orang untuk memperoleh Informasi Publik. Dimana, setiap Badan Publik mempunyai kewajiban dalam menyediakan dan melayani permohonan Informasi Publik secara cepat, tepat waktu, biaya ringan dan cara sederhana.

Salah satu tugas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) RSUD Karsa Husada Batu adalah menyediakan akses informasi publik bagi pemohon informasi. Terkait dengan tugas tersebut, perlu adanya penetapan standar layanan informasi PPID di lingkungan RSUD Karsa Husada Batu. Kiranya dengan adanya penetapan Standar Operasional Pelayanan Informasi Publik ini menjadi acuan implementasi UU KIP secara efektif dan hak-hak publik terhadap informasi yang berkualitas dapat dipenuhi secara nyata.

1.2. 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 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi;
6. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur No.11 Tahun 2005 tentang Pelayanan Publik di Provinsi Jawa Timur (Lembaran Daerah Tahun 2005 No.5 Seri E);
7. Peraturan Gubernur Jawa Timur No.55 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Timur;
8. Peraturan Gubernur Jawa Timur No.65 Tahun 2011 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur Jawa Timur No.55 Tahun 2011;
9. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
10. Surat Keputusan Komisi Informasi (KI) Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;

1.3. Maksud dan Tujuan

1.3.1 Maksud

Pedoman ini sebagai acuan mengenai ruang lingkup, tanggung jawab dan wewenang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) RSUD Karsa Husada Batu;

1.3.2 Tujuan

- a. Mendorong terwujudnya implementasi UU KIP secara efektif dan hak-hak publik terhadap informasi yang berkualitas dapat terpenuhi di lingkungan RSUD Karsa Husada Batu;
- b. Memberikan standar bagi pejabat PPID dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik di lingkungan RSUD Karsa Husada Batu;
- c. Meningkatkan pelayanan Informasi Publik di lingkungan RSUD Karsa Husada Batu untuk menghasilkan layanan Informasi Publik yang berkualitas;

BAB II

HAKEKAT PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Hakekat Pelayanan Informasi Publik adalah pemberian pelayanan kepada pemohon Informasi Publik secara cepat, tepat waktu, biaya ringan / proporsional, dan cara yang sederhana; pengecualian Informasi Publik bersifat ketat dan terbatas; kewajiban Badan Publik untuk membenahi sistem dokumentasi dan pelayanan informasi.

BAB III

ASAS PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

3.1 Transparansi

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

3.2 Akuntabilitas

Dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

3.3 Kondisional

Sesuai dengan kondisi dan kemampuan pemberi dan penerima pelayanan dengan tetap berpegang pada prinsip efisiensi dan efektivitas.

3.4 Partisipatif

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

3.5 Kesamaan Hak

Tidak diskriminatif dalam arti tidak membedakan suku, ras, agama, golongan, jenis kelamin maupun status ekonomi.

3.6 Keseimbangan Hak dan Kewajiban

Pemberi dan penerima pelayanan publik harus memenuhi hak dan kewajiban masing-masing pihak.

BAB IV

KELOMPOK PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Pelayanan Informasi Publik yang dilaksanakan oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) RSUD Karsa Husada Batu, termasuk dalam kelompok pelayanan jasa, yakni menyediakan berbagai hal yang berkaitan dengan informasi dan komunikasi kesehatan yang dibutuhkan oleh masyarakat.

BAB V

STANDAR OPERASIONAL PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Setiap penyelenggara pelayanan publik sesuai dengan masing-masing tugas dan fungsinya 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.

Standar Pelayanan Informasi Publik meliputi :

5.1 Operasional Pelayanan Informasi Publik

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

- **Front Office** meliputi :
 - Desk Layanan Langsung
 - Desk Layanan Via Media
- **Back Office** meliputi :
 - Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi
 - Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi
 - Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi

5.2 Desk Informasi Publik

Untuk memenuhi dan melayani permintaan dan kebutuhan pemohon / pengguna informasi publik, pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) melalui desk layanan informasi publik melakukan layanan langsung dan layanan melalui media antara lain menggunakan telepon/fax, email dan website (*online*).

5.3 Waktu Pelayanan Informasi

Dalam memberikan layanan informasi kepada pemohon informasi PPID menetapkan waktu pemberian Pelayanan Informasi Publik. Adapun penyelenggaraan pelayanan PPID RSUD Karsa Husada Batu dilaksanakan pada hari kerja Senin sampai dengan Jumat.

Senin - Kamis	:	08.00 - 15.00 WIB
Istirahat	:	12.00 - 13.00 WIB
Jumat	:	08.00 - 14.00 WIB
Istirahat	:	11.00 - 13.00 WIB

5.4 Mekanisme Permohonan dan Pelayanan Informasi Publik

Untuk memenuhi dan melayani permintaan dan kebutuhan pemohon / pengguna informasi publik, PPID melalui desk layanan informasi publik memberikan layanan langsung dan layanan melalui media cetak dan elektronik (*online*) :

- a. Layanan informasi secara langsung, yaitu layanan informasi publik yang dikategorikan wajib tersedia setiap saat, dengan mekanisme pelayanan sebagai berikut :
 - Pemohon informasi datang ke desk layanan informasi mengisi Formulir Perhomonan Informasi Publik dengan melampirkan foto copy KTP pemohon dan pengguna informasi. Bagi lembaga publik / ormas dilengkapi foto copy akta pendirian yang dikeluarkan oleh Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia, surat keterangan terdaftar di Bakesbangpol Provinsi Jawa Timur / setempeat, surat keterangan domisili, serta AD / ART Lembaga publik / ormas. Maksud dan tujuan permintaan informasi harus jelas penggunaannya atau logis serta materi atau informasi yang diminta maksimal 2 (dua) tahun anggaran dan berlaku mundur dari tahun anggaran yang sedang berjalan. Pengecualian untuk data rekam medis maksimal 5 (lima) tahun dari tahun anggaran yang sedang berjalan.
 - Petugas memberikan Tanda Bukti Penerimaan Permohonan Informasi Publik kepada pemohon informasi publik setelah persyaratan permohonan dilengkapi atau dinyatakan lengkap.

- Petugas memproses permintaan pemohon informasi publik sesuai dengan formulir permintaan informasi publik yang telah ditandatangani oleh pemohon informasi publik.
 - Petugas menyerahkan informasi sesuai dengan yang diminta oleh pemohon / pengguna informasi. Jika informasi yang diminta masuk dalam kategori dikecualikan, PPID menyampaikan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.
 - Petugas memberikan Tanda Bukti Penyerahan Informasi Publik (berita acara penerimaan informasi publik) kepada pengguna informasi publik.
 - Petugas membukukan dan mencatat permohonan informasi publik yang masuk tersebut.
- b. Layanan informasi melalui media baik *online* maupun cetak, yaitu informasi publik yang tersedia dan diumumkan secara berkala dilayani melalui website resmi UPT Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Timur RSUD Karsa Husada Batu dan media cetak yang tersedia.

5.5 Jangka Waktu Penyelesaian

- a. Proses penyelesaian untuk memenuhi permohonan pemohon informasi publik dilakukan setelah pemohon informasi publik memenuhi persyaratan yang telah ditentukan.
- b. Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterima permintaan. Pejabat PPID RSUD Karsa Husada Batu akan menyampaikan pemberitahuan yang berisikan informasi yang diminta berada dibawah penguasaannya atau tidak. PPID dapat memperpanjang waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kerja.
- c. Penyampaian / pendistribusian / penyerahan informasi publik kepada pemohon informasi publik dilakukan secara langsung dengan menandatangani berita acara penerimaan informasi publik.
- d. Jika permohonan informasi diterima, maka dalam surat pemberitahuan juga dicantumkan materi informasi yang diberikan, format informasi dalam bentuk *hardcopy* atau data tertulis. Apabila dibutuhkan biaya untuk keperluan penggandaan menjadi

tanggungjawab atau beban pemohon informasi. Bila permohonan informasi ditolak, maka dalam surat pemberitahuan dicantumkan alasan penolakan berdasarkan UU KIP.

5.6 Biaya / Tarif

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) RSUD Karsa Husada Batu menyediakan informasi publik secara gratis (tidak dipungut biaya), sedangkan untuk penggandaan, pemohon / pengguna informasi publik dapat melakukan penggandaan / fotocopy sendiri di sekitar lingkungan PPID RSUD Karsa Husada Batu setempat atau biaya penggandaan ditanggung oleh pemohon informasi.

5.7 Kompetensi Pelaksana Layanan Informasi Publik

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) RSUD Karsa Husada Batu dalam melaksanakan pelayanan informasi publik kepada pemohon / pengguna informasi publik dibantu oleh Pejabat Fungsional Arsiparis, Rekam Medis, Pranata Humas, Pranata Komputer dan unit maupun instalasi yang terkait. Untuk petugas pada desk layanan informasi publik diutamakan memiliki kompetensi di bidang pengetahuan mengenai peraturan perundang-undangan keterbukaan informasi publik dan pelayanan publik, keterampilan dan sikap dalam berkomunikasi, sehingga dapat menunjang dalam melaksanakan tugas pelayanan informasi.

5.8 Laporan Operasional Layanan Informasi Publik

Pengelolaan hasil penyelenggaraan pelayanan publik dilakukan melalui pembuatan laporan harian pelaksanaan tugas pelayanan informasi publik. Petugas pelayanan informasi publik setiap hari membuat laporan hasil pelaksanaan tugas pelayanan informasi publik disampaikan kepada Bidang Pelayanan Informasi. Bidang Pelayanan Informasi (Badan Publik) membuat laporan bulanan hasil pelaksanaan tugas pelayanan informasi publik untuk disampaikan kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Timur.

Selanjutnya PPID Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Timur setiap bulannya melaporkan kepada Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Timur selalu atasan PPID Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Timur. Laporan tersebut memuat informasi mengenai permintaan informasi publik yang sudah dipenuhi, tindak lanjut dari permohonan yang belum dipenuhi, penolakan permohonan informasi publik disertai dengan alasan penolakannya dan waktu diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan pemohon informasi sesuai dengan ketentuan yang telah diatur dalam peraturan perundang-undangan.

5.9 Keberatan Atas Pemberian Informasi Publik

Setiap pemohon informasi publik dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada atasan PPID RSUD Karsa Husada Batu berdasarkan alasan berikut :

- a. Penolakan atas permohonan informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam pasal 17 UU KIP;
- b. Tidak disediakannya informasi berkala sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 UU KIP;
- c. Tidak ditanggapinya permohonan informasi publik;
- d. Permohonan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
- e. Tidak dipenuhinya permohonan informasi publik;
- f. Pengenaan biaya yang tidak wajar; dan / atau
- g. Penyampaian informasi yang melebihi waktu yang diatur dalam pedoman ini;

BAB VI

KEDUDUKAN PPID

Kedudukan dan penunjukan PPID RSUD Karsa Husada Batu

- a. PPID RSUD Karsa Husada Batu berkedudukan sebagai PPID Pembantu UPT Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Timur;
- b. PPID RSUD Karsa Husada Batu ditetapkan dengan Surat Keputusan Direktur RSUD Karsa Husada Batu dan atas sepengetahuan Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Timur;
- c. Ketua PPID RSUD Karsa Husada Batu adalah Direktur RSUD Karsa Husada Batu;

BAB VII

TUGAS DAN FUNGSI

Tugas dan fungsi PPID RSUD Karsa Husada Batu

a. Tugas

Merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi di lingkungan satuan kerja RSUD Karsa Husada Batu.

b. Fungsi

- Mengelola dan melayani informasi publik serta dokumentasi di satuan kerjanya;
- Pengolahan, penataan dan penyimpanan data dan/atau informasi publik yang diperoleh di satuan kerjanya;
- Penyeleksian dan pengujian data dan informasi publik yang termasuk dalam kategori dikecualikan dari informasi yang dibuka untuk publik yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang;
- Pengujian aksesibilitas atas suatu informasi publik;
- Penyelesaian sengketa pelayanan informasi;
- Pelaksanaan koordinasi antar bidang dalam pengelolaan dan pelayanan informasi publik serta dokumentasi.

BAB VIII
MEKANISME PENGUMPULAN, PENGKLASIFIKASIAN,
PENDOKUMENTASIAN DAN PELAYAN INFORMASI

8.1 Pengumpulan Informasi

Beberapa hal yang harus diperhatikan oleh setiap bidang di lingkungan RSUD Karsa Husada Batu dalam kegiatan pengumpulan informasi adalah :

- a. Pengumpulan informasi merupakan aktivitas penghimpunan kegiatan yang telah, sedang dan yang akan dilaksanakan oleh bidang;
- b. Informasi yang dikumpulkan adalah informasi yang berkualitas dan relevan dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing bidang;
- c. Informasi yang dikumpulkan dapat bersumber dari pejabat dan arsip, baik arsip statis maupun dinamis;
- d. Pejabat sebagaimana dimaksud dalam butir c merupakan pejabat yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di bidangnya, sedangkan arsip statis dan dinamis merupakan arsip yang terkait dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi bidang yang bersangkutan;
- e. Penyediaan informasi dilaksanakan dengan memperhatikan tahapan sebagai berikut ;
 - Mengenali tugas pokok dan fungsi masing-masing bidang;
 - Mendata kegiatan yang dilaksanakan oleh masing-masing bidang;
 - Mendata informasi dan dokumen yang dihasilkan;
 - Membuat daftar jenis-jenis informasi dan dokumen;
- f. Komponen utama yang perlu disiapkan dalam pengelolaan dan pelayanan informasi dan dokumentasi, meliputi :
 - Organisasi / Kelembagaan;
 - Kebijakan dan Peraturan Daerah terkait;
 - Sumber Daya Manusia (Struktural dan Fungsional);
 - Program dan Kegiatan;

- Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang meliputi unsur program dan kegiatan;
- Saran dan Prasaran serta Sistem Informasi (IT);
- Daftar Informasi Publik yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala, Diumumkan Secara Serta Merta; Tersedia Setiap Saat, dan yang Dikecualikan;

8.2 Pengklasifikasian Informasi

Dalam proses pengklasifikasian, informasi dibagi menjadi dua kelompok yaitu informasi yang bersifat publik dan informasi yang dikecualikan.

a. Informasi yang Bersifat Publik

Berdasarkan subyek informasi sesuai dengan tupoksi dan kegiatan masing-masing bidang meliputi :

- Informasi yang bersifat terbuka, yaitu informasi yang **wajib disediakan dan diumumkan secara berkala**, meliputi :
 - Profil (sejarah singkat, struktur organisasi, tujuan, kedudukan, tugas dan fungsi, program kerja, dsb).
 - Informasi mengenai kegiatan dan kinerja RSUD Karsa Husada Batu, laporan akuntabilitas kinerja, dsb.
 - Informasi laporan keuangan seperti realisasi anggaran, laporan pendapatan daerah, laporan pertanggungjawaban keuangan, dsb.
 - Informasi lain yang diatur dalam peraturan RSUD Karsa Husada Batu;
 - Informasi yang lebih detail atas permohonan pemohon;

b. Informasi yang wajib diumumkan secara **serta merta**, yaitu informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum, meliputi :

- Informasi mengenai bencana alam, seperti : potensi tsunami, gunung Meletus, tanah longsor, banjir, dsb.
- Informasi mengenai limbah berbahaya, seperti : laporan hasil pemeriksaan limbah / IPAL RSUD Karsa Husada Batu, dsb.

- Hal lain yang mengancam hajat hidup orang banyak;
- c. Informasi publik yang **wajib tersedia setiap saat**, meliputi:
- Daftar seluruh informasi publik yang berada di bawah penguasaan RSUD Karsa Husada Batu (tidak termasuk informasi yang dikecualikan);
 - Hasil keputusan RSUD Karsa Husada Batu dan latar belakang pertimbangannya;
 - Seluruh kebijakan yang ada serta dokumen pendukungnya dapat dilihat dan / atau dibaca di RSUD Karsa Husada Batu;
 - Rencana kerja program / kegiatan, termasuk perkiraan pengeluaran tahunan RSUD Karsa Husada Batu dapat dilihat dan / atau dibaca di tempat;
 - Perjanjian atau hubungan kerjasama RSUD Karsa Husada Batu dengan pihak ketiga;
 - Informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat RSUD Karsa Husada Batu dalam pertemuan yang terbuka untuk umum;
 - Prosedur kerja pegawai RSUD Karsa Husada Batu yang berkaitan dengan pelayanan masyarakat; dan / atau
 - Laporan mengenai pelayanan akses informasi publik sebagaimana diatur dalam UU No. 14 Thn 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
- d. **Informasi yang dikecualikan** adalah informasi sebagaimana diatur dalam UU No.14 Thn 2008, pasal 2 ayat 4, pasal 6, pasal 17 dan 18. Prinsip-prinsip yang harus diperhatikan dalam mengelompokkan informasi yang dikecualikan diantaranya :
- **Ketat**, artinya untuk mengategorikan informasi yang dikecualikan harus benar-benar mengacu pada metode yang valid dan mengedepankan obyektivitas.
 - **Terbatas**, artinya informasi yang dikecualikan harus terbatas pada informasi tertentu untuk menghindari penafsiran yang subyektif dan kesewenangan.

- **Tidak mutlak**, artinya tidak ada informasi yang secara mutlak dikecualikan ketika kepentingan publik yang lebih besar menghendakinya.

Pengecualian harus melalui metode **uji konsekuensi** bahaya (*consequential harm test*) yang mendasari penentuan suatu informasi harus dirahasiakan apabila informasi tersebut dibuka. Untuk lebih menjamin suatu informasi dapat dibuka atau ditutup secara obyektif, maka metode uji konsekuensi bahaya dilengkapi dengan **uji kepentingan publik** (*balancing public interest test*) yang mendasari penentuan informasi harus ditutup sesuai dengan kepentingan publik. Pengklasifikasian akses informasi harus disertai pertimbangan tertulis tentang implikasi informasi dari sisi politik, ekonomi, sosial budaya, dan pertahanan keamanan negara. Usulan klasifikasi akses informasi yang bersifat ketat dan terbatas sebagaimana dimaksudkan di atas diajukan oleh masing-masing bidang yang memiliki kemandirian dalam mengelola kegiatan, anggaran dan administrasi. Penetapan dilakukan melalui rapat pimpinan.

8.3 Pendokumentasian Informasi

Pendokumentasian informasi adalah kegiatan penyimpanan data dan informasi, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh masing-masing bidang di RSUD Karsa Husada Batu untuk membantu PPID melayani permohonan informasi publik. Pendokumentasian informasi dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bidang kearsipan dan peraturan di bidang tata persuratan yang berlaku di Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Timur.

Adapun tahapan dalam pendokumentasian informasi meliputi:

- a. **Deskripsi Informasi**, setiap bidang membuat ringkasan untuk masing-masing jenis informasi;

- b. **Verifikasi Informasi**, setiap informasi diverifikasi sesuai dengan jenis kegiatannya;
- c. **Otentikasi Informasi**, dilakukan untuk menjamin keaslian informasi melalui alidasi informasi oleh setiap bidang;
- d. **Kodefikasi Informasi**, untuk mempermudah pencarian informasi yang dibutuhkan;
- e. **Penataan dan Penyimpanan Informasi**.

8.4 Penyelesaian Sengketa Informasi

Mekanisme penyelesaian sengketa informasi :

- a. PPID yang akan menolak memberikan informasi publik yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dengan prosedur sebagai berikut :
 - PPID mempersiapkan daftar pemohon dan/atau pengguna informasi yang akan ditolak;
 - PPID mengadakan rapat koordinasi paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah surat permohonan diterima PPID;
 - Hasil keputusan rapat koordinasi dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat;
 - Hasil keputusan rapat didokumentasikan secara baik.
- b. PPID yang akan memberikan tanggapan atas keberatan yang disampaikan pemohon informasi publik secara tertulis:
 - PPID mempersiapkan daftar keberatan yang disampaikan pemohon dan / atau pengguna informasi;
 - PPID mengadakan rapat koordinasi paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah surat permohonan diterima PPID;
 - Hasil keputusan rapat koordinasi dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat;
 - Hasil keputusan rapat didokumentasikan secara baik.

c. Penyelesaian Sengketa Informasi

Sengketa informasi publik yang diselesaikan oleh Komis Informasi diajukan berdasar Permohonan Penyelesaian Sengketa Informasi Publik yang diatur dalam UU KIP setelah sebelumnya pemohon informasi mengajukan permohonan informasi dan keberatan kepada atasan PPID di Badan Publik, dengan kata lain sengketa ini dapat lahir karena respon badan publik terhadap permohonan informasi sebagaimana diatur dalam pasal 35 ayat 1 UU KIP, di antaranya :

- Penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam pasal 17;
- Tidak disediakannya informasi berkala sebagaimana dimaksud dalam pasal 9;
- Tidak ditanggapinya permohonan informasi publik;
- Permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
- Tidak dipenuhinya permohonan informasi publik;
- Pengenaan biaya yang tidak wajar, dan / atau penyampaian informasi yang melebihi waktu yang diatur dalam pedoman ini.

d. Tindak Lanjut Penyelesaian Sengketa Informasi

- PPID menyiapkan bahan-bahan terkait sengketa informasi;
- PPID menyusun kajian dan pertimbangan hukum untuk disampaikan kepada atasan PPID;
- Pada saat sengketa informasi berlanjut ke Komisi Informasi, PTUN, dan MA, maka PPID RSUD Karsa Husada Batu melakukan pendampingan hukum untuk penyelesaian sengketa informasi.

BAB IX

PENUTUP

Pedoman Umum ini berlaku sebagai Pedoman PPID RSUD Karsa Husada Batu dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.