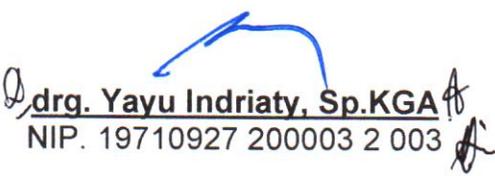


| | | | |
|---|--|---|---------|
|  <p>RUMAH SAKIT JMUM DAERAH dr. DORIS SYLVANUS</p> | PENGELOLAAN KEBERATAN ATAS INFORMASI RUMAH SAKIT | | |
| | No. Dokumen | No. Revisi | Halaman |
| | A/32/03/22 | | 1/2 |
| PROSEDUR TETAP | Tanggal Terbit | Ditetapkan : | |
| | 03 Januari 2022 | Direktur RSUD dr. Doris Sylvanus | |
| | |  <u>drg. Yuyu Indriaty, Sp.KGA</u> NIP. 19710927 200003 2 003 | |
| PENGERTIAN | Tata cara serta pedoman pengelolaan keberatan atas informasi di lingkungan RSUD dr. Doris Sylvanus yang dimaksudkan sebagai acuan dalam menangani keberatan atas informasi publik yang dilakukan oleh pemohon informasi publik. | | |
| TUJUAN | Mampu memberikan tanggapan atas sengketa informasi secara cepat dan tepat waktu dan meningkatkan kepuasan pemohon informasi dan minimalikan sengketa. | | |
| KEBIJAKAN | Keputusan Direktur RSUD dr. Doris Sylvanus Nomor:20.1/KH-HK/RSUD/01-2022 tentang Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu di RSUD dr. Doris Sylvanus. | | |
| PROSEDUR | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan pernyataan keberatan secara tertulis paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja setelah ditemukannya alasan-alasan sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> a. penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian. b. tidak disediakannya informasi berkala c. tidak ditanggapinya permintaan informasi d. permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta. e. tidak dipenuhinya permintaan informasi f. pengenaan biaya yang tidak wajar g. penyampaian informasi yang melebihi waktu yang ditentukan oleh Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008. 2. Permohonan keberatan dapat dilakukan di meja layanan informasi secara lisan maupun tertulis. 3. Permohonan informasi wajib mengisi register/formulir keberatan yang sekurang-kurangnya memuat: <ol style="list-style-type: none"> a. Nomor b. Tanggal diterimanya keberatan. c. Identitas lengkap pengaju keberatan d. Alasan pengajuan keberatan. e. Waktu pemberian tanggapan keberatan. f. Nama dan tanda tangan pengaju keberatan serta petugas yang menerima pengajuan keberatan. Dalam hal keberatan diajukan secara lisan, petugas informasi mengisikan formulir di atas berdasarkan keterangan pemohon dan ditandatangani oleh pemohon | | |



RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
dr. DORIS SYLVANUS

**PENGELOLAAN KEBERATAN ATAS INFORMASI
RUMAH SAKIT**

No. Dokumen

No. Revisi

Halaman

A/32/03/22

2/2

4. Petugas Informasi mencatat informasi tersebut dalam Buku Daftar Keberatan dengan mencantumkan referensinya
5. Petugas informasi menyampaikan surat keberatan kepada PPID Pembantu untuk disampaikan kepada atasan PPID Pembantu untuk mengambil kebijakan untuk menguatkan keputusan PPID Pembantu atau menggugurkan.
6. Jika atasan PPID Pembantu menggugurkan keputusan PPID Pembantu, informasi yang diminta segera diserahkan kepada pemohon.
7. Apabila atasan PPID Pembantu menguatkan putusan PPID Pembantu, maka dapat memberikan tanggapan atas keberatan tersebut secara tertulis disertai alasannya.
8. Tanggapan disampaikan oleh PPID Pembantu kepada petugas informasi untuk dicatat dan dikirimkan dengan surat tercatat. Surat Tanggapan Keberatan sekurang-kurangnya memuat:
 - a. Tanggal pembuatan surat tanggapan atas keberatan;
 - b. Nomor surat tanggapan atas keberatan.
 - c. Tanggapan/jawaban tertulis pimpinan atas keberatan yang diajukan.
 - d. Perintah kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang bersangkutan apabila keberatan dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya.
 - e. Jangka waktu pelaksanaan perintah sebagaimana dimaksud pada angka 4.
 - f. Tanggapan dikirimkan paling lambat 30 hari kerja sejak diterimanya keberatan

UNIT TERKAIT

Seluruh Unit Kerja Pelayanan di RSUD dr. Doris Sylvanus