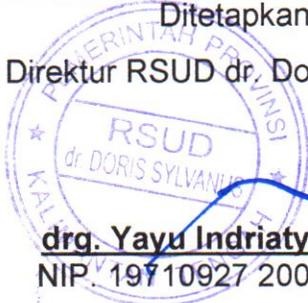


 <p>RUMAH SAKIT JMUM DAERAH <b>dr. DORIS SYLVANUS</b></p>	<b>PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI RUMAH SAKIT</b>		
	No. Dokumen	No. Revisi	Halaman
	A/32/04/22		1/2
<b>PROSEDUR TETAP</b>	Tanggal Terbit	Ditetapkan : Direktur RSUD dr. Doris Sylvanus	
	03 Januari 2022	 <b>drg. Yuyu Indriaty, Sp.KGA</b> NIP. 19710927 200003 2 003	
<b>PENGERTIAN</b>	Tata cara serta pedoman penyelesaian sengketa informasi di lingkungan RSUD dr. Doris Sylvanus yang dimaksudkan sebagai acuan bagi setiap Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu dalam melakukan penyelesaian sengketa informasi melalui proses mediasi bagi pemohon informasi.		
<b>TUJUAN</b>	Mampu memberikan tanggapan atas sengketa informasi secara cepat dan tepat waktu dan meningkatkan kepuasan pemohon informasi dan minimalkan sengketa.		
<b>KEBIJAKAN</b>	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.		
<b>PROSEDUR</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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"> <li>a. penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian.</li> <li>b. tidak disediakannya informasi berkala</li> <li>c. permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta.</li> <li>d. tidak dipenuhinya permintaan informasi</li> <li>e. pengenaan biaya yang tidak wajar</li> <li>f. penyampaian informasi yang melebihi waktu yang ditentukan oleh Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008.</li> </ol> </li> <li>2. Permohonan keberatan dapat dilakukan di meja layanan informasi secara lisan maupun tertulis.</li> <li>3. Permohonan informasi wajib mengisi register/formulir keberatan yang sekurang-kurangnya memuat:           <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Nomor</li> <li>b. Tanggal diterimanya keberatan.</li> <li>c. Identitas lengkap pengaju keberatan</li> <li>d. Alasan pengajuan keberatan.</li> <li>e. Waktu pemberian tanggapan keberatan.</li> <li>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.</li> </ol> </li> </ol>		



RUMAH SAKIT JMUM DAERAH  
dr. DORIS SYLVANUS

## PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI RUMAH SAKIT

No. Dokumen

No. Revisi

Halaman

A/32/06/22

2/2

4. Petugas PPID Pembantu menerima dan mencatat surat keberatan tersebut dalam buku daftar keberatan tersebut dalam buku daftar keberatan dengan menyampaikan referensinya.
5. PPID pembantu mengadakan rapat koordinasi dengan bagian/bidang/instalasi/ruangan terkait dengan pengajuan keberatan pemohon informasi
6. Petugas PPID pembantu menyerahkan daftar keberatan kepada Ketua PPID Pembantu untuk segera diambil kebijakan, apakah informasi dapat diberikan atau tetap dikecualikan dengan mempertimbangkan saran dari Kepala bagian/Kepala bidang/Kepala instalasi/Kepala ruangan terkait
7. Ketua PPID Pembantu meminta persetujuan atasan PPID Pembantu atas kebijakan yang diambil
8. Atasan PPID Pembantu memerintahkan Ketua PPID Pembantu untuk memberikan tanggapan tertulis atas keberatan yang diajukan pemohon paling lambat 30 hari kerja sejak diterimanya keberatan
9. Hasil tanggapan atas keberatan pemohon didokumentasikan dengan baik

UNIT TERKAIT

Seluruh Unit Kerja Pelayanan di RSUD dr. Doris Sylvanus