
	PENGELOLAAN ATAS KEBERATAN INFORMASI RUMAH SAKIT		
	No. Dokumen SPO/IPH/002/2024	No. Revisi 00	Halaman 1/2
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL (SPO)	Tanggal Terbit : 02 februari 2024	Ditetapkan Direktur Rumah Sakit Paru Jember  dr. Sigit Kusuma Jati, M.M Pembina IVa NIP. 19670314 200604 1 008	
Pengertian	Tata cara serta pedoman pengelolaan keberatan atas informasi di lingkungan RS Paru Jember yang dimaksudkan sebagai acuan bagi setiap Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) dalam menangani keberatan atas informasi publik yang dilakukan oleh pemohon informasi publik.		
Tujuan	Terselesaikannya pengajuan keberatan atas informasi publik secara akurat dan tepat waktu..		
Kebijakan	PPID mengumpulkan informasi yang meliputi kegiatan yang telah, sedang, dan akan dilaksanakan.		
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan pernyataan keberatan secara tertulis paling lambat 30 hari kerja setelah ditemukannya alasan-alasan sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> • penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian. • tidak disediakan informasi berkala. • tidak ditanggapinya permintaan informasi. • permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta. • tidak dipenuhinya permintaan informasi. • pengenaan biaya yang tidak wajar. • 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. Pemohon Informasi wajib mengisi Register/formulir Keberatan yang sekurang-kurangnya memuat: <ul style="list-style-type: none"> • Nomor. • Tanggal diterimanya keberatan. • Identitas lengkap pengaju keberatan. • Alasan pengajuan keberatan. 		

	<ul style="list-style-type: none"> • Waktu pemberian tanggapan keberatan. • 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. <ol style="list-style-type: none"> 4. Petugas Informasi mencatat informasi tersebut dalam Buku Daftar Keberatan dengan mencantumkan referensinya. 5. Petugas Informasi menyampaikan surat keberatan kepada PPID untuk disampaikan kepada atasan PPID untuk mengambil kebijakan untuk menguatkan keputusan PPID atau menggugurkannya. 6. Jika Atasan PPID menggugurkan keputusan PPID, informasi yang diminta segera diserahkan kepada Pemohon. 7. Apabila Atasan PPID menguatkan putusan PPID, maka dapat memberikan tanggapan atas keberatan tersebut secara tertulis disertai alasannya. 8. Tanggapan disampaikan oleh PPID kepada Petugas Informasi Unit Kerja Setjen Wantannas untuk dicatat dan dikirimkan dengan surat tercatat. Surat Tanggapan Keberatan sekurang- kurangnya memuat: <ul style="list-style-type: none"> • Tanggapan pembuatan surat tanggapan atas keberatan; • Nomor surat tanggapan atas keberatan; • Tanggapan/jawaban tertulis Pimpinan Badan Publik atas keberatan yang diajukan. • Perintah kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang bersangkutan apabila keberatan dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya. • Jangka waktu pelaksanaan perintah sebagaimana dimaksud pada angka 4. • Tanggapan dikirimkan paling lambat 30 hari kerja sejak diterimanya keberatan
Unit Terkait	Seluruh instalasi/urusan di RS Paru Jember