
 <p>Rumah Sakit Paru Jember</p>	PENYELESAIAN SENGKETA 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 penyelesaian sengketa informasi di lingkungan RS Paru Jember yang dimaksudkan sebagai acuan bagi setiap Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) dalam melakukan penyelesaian sengketa informasi melalui proses mediasi bagi pemohon informasi.		
Tujuan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu memberikan tanggapan atas sengketa informasi secara cepat dan tepat waktu. 2. Mendorong terwujudnya implementasi UU KIP secara efektif dan hak – hak publik terhadap informasi yang berkualitas dapat terpenuhi. 3. Memberikan standar bagi PPID dalam melaksanakan mediasi sengketa informasi publik. 4. Meningkatkan kepuasan pemohon informasi dan meminimalkan sengketa. 		
Kebijakan	PPID menyiapkan bahan-bahan terkait sengketa informasi.		
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan pernyataan keberatan secara tertulis kepada Ketua PPID 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 disediakannya informasi berkala. • Permintaan informasi tidak ditanggapi sebagaimana yang diminta. • Tidak dipenuhinya permintaan informasi. • Pengenaan biaya yang tidak wajar. • Penyampaian informasi yang melebihi waktu yang telah ditentukan oleh Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008. 2. Pemohon keberatan mengajukan surat keberatan di 		

	<p>meja layanan informasi PPID secara tertulis yang ditujukan kepada Ketua PPID.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Pemohon informasi wajib mengisi Register Keberatan(terlampir) yang sekurang – kurangnya memuat : <ul style="list-style-type: none"> • Nomor; • Tanggal diterimanya keberatan; • Identitas lengkap pengaju keberatan; • Alasan pengajuan keberatan; • Waktu pemberian tanggapan keberatan; • Nama dan tanda tangan pengaju keberatan serta petugasyang menerima pengajuan keberatan. 4. Petugas PPID menerima dan mencatat surat keberatan tersebut dalam buku daftar keberatan dengan menyampaikan referensinya. 5. PPID mengadakan rapat koordinasi dengan bagian/ bidang/ instalasi/ ruangan terkait dengan pengajuan keberatan pemohon informasi. 6. Petugas PPID menyerahkan daftar keberatan kepada Ketua PPID 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 meminta persetujuan Atasan PPID atas kebijakan yang diambil. 8. Atasan PPID memerintahkan Ketua PPID untuk memberikan tanggapan tertulis atas keberatan yang diajukan pemohon paling lambat 30 hari kerja sejak diterimanya keberatan. 9. Hasil tanggapan atas keberatan pemohon didokumentasikan 10.dengan baik.
Unit Terkait	Seluruh instalasi/urusan di RS Paru Jember