



**RSUD Dr. SAIFUL ANWAR
PROVINSI JAWA TIMUR**

Prodesur Tetap

**SUB BAG HUKUM MASYARAKAT
dan KETERTIBAN**

NOMOR DOKUMEN 000.8.3.3/3.3 / 3 / 41
TGL. PEMBUATAN 13 Oktober 2023
TGL. REVISI 17 Juli 2024/Revisi Ke- 1
TGL. EFEKTIF 1 Agustus 2024

DISAHKAN OLEH



Dr.dr. Moch. Bachtiar Budianto, Sp.B, Subsp.Onk. (K), FINACS, FICS
NIP. 19670725 199603 1 003

NAMA SOP **PENANGANAN KEBERATAN ATAS INFORMASI PUBLIK**

DASAR HUKUM

Surat Keputusan Direktur RSUD Dr. Saiful Anwar Nomor 000.8.3.4/16682/102.7/2024 tentang Panduan Pelayanan Informasi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) RSUD Dr. Saiful Anwar Provinsi Jawa Timur.

KUALIFIKASI PELAKSANA:

Petugas Pelaksana adalah petugas yang memahami tatalaksana pelayanan informasi yang telah ditunjuk melalui SK Direktur menjadi tim pengelola layanan informasi dan dokumentasi di lingkungan RSUD Dr. Saiful Anwar.

KETERKAITAN

-

PERALATAN/PELENGKAPAN

1. TUMAN;
2. Komputer / printer;
3. Jaringan internet.

PERINGATAN

Apabila prosedur penanganan keberatan atas informasi publik tidak dilaksanakan sesuai prosedur, maka pelayanan informasi akan terhambat dan tertunda.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data manual dan data elektronik.

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			
		Pemohon Informasi	Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi PPID	Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi PPID	Sekretariat Pengelola Layanan Informasi Dan Dokumentasi	Ketua PPID Pelaksana	Direktur	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
		□									
2.a.	Lakukan registrasi formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi;		□					Formulir Permohonan Keberatan atas Informasi Publik dan kelengkapannya	1 hari	Formulir Permohonan Keberatan atas Informasi Publik dan kelengkapannya yang sudah diregister	-
b.	Koordinasikan pengajuan keberatan kepada Bidang Pengolahan Data Klasifikasi Informasi.			□				Formulir pengajuan keberatan atas informasi		Formulir pengajuan keberatan atas informasi	-
3.a.	Periksa dan telaah formulir pengajuan keberatan dari para pemohon informasi.			□				Formulir pengajuan keberatan atas informasi	1 hari	Rekomendasi permohonan informasi disetujui atau ditolak	-
b.	Usulkan kepada Sekretariat Pengelola Layanan Informasi Dan Dokumentasi PPID untuk memenuhi atau menolak permintaan dari pemohon informasi sesuai hasil telaah dan rekomendasi Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi.				□			Rekomendasi permohonan informasi disetujui atau ditolak	1 hari	Rekomendasi permohonan informasi disetujui atau ditolak	-
					□						

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU				
		Pemohon Informasi	Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi PPID	Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi PPID	Sekretariat Pengelola Layanan Informasi Dan Dokumentasi	Ketua PPID Pelaksana	Direktur	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
					□						
4.	Laporkan kepada Ketua PPID Pelaksana untuk persetujuan permohonan informasi atau penolakan hasil rekomendasi dari Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi				□	□		Rekomendasi permohonan informasi disetujui atau ditolak	1 hari	Rekomendasi permohonan informasi disetujui atau ditolak	-
5.	Laporkan kepada Direktur untuk mendapatkan persetujuan pemenuhan atau penolakan permohonan informasi.					□		Rekomendasi permohonan informasi disetujui atau ditolak	1 hari	Persetujuan pemenuhan atau penolakan permohonan informasi	-
6.a	Berikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi jika informasi yang dimaksud telah masuk DIP dan telah mendapatkan persetujuan dari Direktur.	□	□		□			Dokumen Informasi	10 hari kerja setelah permohonan diregister + perpanjangan waktu	Dokumen Informasi	-
b.	Berikan surat penolakan jika informasi yang diinginkan pemohon informasi tidak termasuk dalam DIP yang telah diumumkan, karena informasi belum tersedia atau termasuk informasi yang dikecualikan.	□						Surat penolakan permohonan informasi	7 hari kerja dengan pemberitahuan tertulis	Surat penolakan permohonan informasi	-