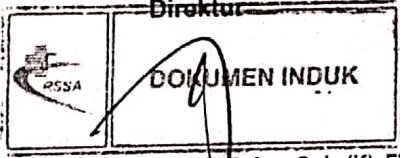

 RSSA RSUD Dr. SAIFUL ANWAR PROVINSI JAWA TIMUR	PENANGANAN KEBERATAN ATAS INFORMASI PUBLIK		
	No. Dokumen	No. Revisi	Halaman
	3.3 / 3 / 41	00	1 / 2
Prosedur Tetap SUB BAG HUKUM MASYARAKAT dan KETERTIBAN	Tanggal Terbit 13 Oktober 2023	Ditetapkan tgl. 13 Oktober 2023  Dr.dr. Moch. Bachtiar Budianto, Sp.B, Subsp.Onk. (K), FINACS, FICS NIP. 19670725 199603 1 003	
Pengertian	Penanganan keberatan atas informasi publik adalah tata cara serta pedoman pengelolaan keberatan atas informasi di lingkungan RSUD Dr. Saiful Anwar Provinsi Jawa Timur yang dimaksudkan sebagai acuan bagi setiap Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) dalam menangani keberatan atas informasi publik yang dilakukan oleh pemohon informasi.		
Tujuan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sebagai acuan langkah-langkah penanganan keberatan atas informasi publik; 2. Mempermudah PPID dalam melayani permintaan informasi; 3. Melakukan tindakan perbaikan penanganan keberatan atas informasi publik dalam penerapan sistem manajemen mutu. 		
Kebijakan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 2. Peraturan Komisi Informasi RI Nomor 1 Tahun 2022 tentang Monitoring dan Evaluasi Keterbukaan Informasi Publik. 3. Peraturan Gubernur Provinsi Jawa Timur Nomor 8 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Timur. 		
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon informasi Sampaikan pengajuan dan keberatan atas tidak terlayannya permohonan informasi yang dibutuhkan dan/atau tidak diumumkan melalui : <ol style="list-style-type: none"> a. Datang langsung dan isi formulir permohonan pengajuan keberatan informasi publik dengan melengkapi fotocopi identitas diri (NIK); b. Isi formulir yang telah diunduh melalui website; c. Lampirkan scan identitas diri (NIK) kemudian kirim ke email PPID yang tertera di website. 2. Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi: <ol style="list-style-type: none"> a. Lakukan registrasi formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi; b. Laporkan pengajuan keberatan kepada Bidang Pengolahan Data Klasifikasi Informasi. 3. Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi: <ol style="list-style-type: none"> a. Periksa dan telaah formulir pengajuan keberatan dari para pemohon informasi; b. Usulkan kepada Sekretariat Pengelola Layanan Informasi Dokumentasi untuk memenuhi atau menolak permintaan dari pemohon informasi sesuai hasil telaah dan Rekomendasi Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi. 4. Sekretariat Pengelola Layanan Informasi Dan Dokumentasi: Laporkan kepada Ketua PPID Pelaksana untuk persetujuan permohonan informasi atau penolakan hasil rekomendasi dari Bidang Pengolahan Data Klasifikasi Informasi. 5. Ketua PPID Pelaksana: Laporkan kepada Direktur untuk mendapatkan persetujuan pemenuhan atau penolakan permohonan informasi. 		

SALINAN RESMI

RSSA

78
No. Sub Bag. Hukmas

 RSSA RSUD Dr. SAIFUL ANWAR PROVINSI JAWA TIMUR	PENANGANAN KEBERATAN ATAS INFORMASI PUBLIK		
	No. Dokumen	No. Revisi	Halaman
	3.3 / 3 / 41	00	2 / 2
Prosedur	6. Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi: <ol style="list-style-type: none"> a. Berikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi jika informasi yang dimaksud telah masuk DIP dan telah mendapatkan persetujuan dari Ketua PPID Pelaksana; 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. 		
Unit Terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. PPID RSUD Dr. Saiful Anwar Provinsi Jawa Timur. 2. Seluruh satuan Kerja di lingkungan RSUD Dr. Saiful Anwar Provinsi Jawa Timur 		

**SPO PENANGANAN KEBERATAN ATAS INFORMASI PUBLIK
RSUD DR. SAIFUL ANWAR MALANG
PROVINSI JAWA TIMUR**

No.	Uraian Prosedur	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 RSSA	Persyaratan /Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	Pemohon informasi menyampaikan pengajuan dan keberatan atas tidak terlayannya permohonan informasi yang dibutuhkan dan/atau tidak diumumkan melalui :										
a	Datang langsung dan mengisi formulir permohonan pengajuan keberatan informasi publik dengan melengkapi fotocopi identitas diri (NIK)	[]	↓	↓	↓	↓	1. Formulir Permohonan Informasi Publik dan fotocopy NIK / scan identitas pemohon 2. Bukti pengajuan keberatan tanpa melalui proses permohonan	Pada hari dan jam kerja	Daftar pengajuan keberatan pelayanan informasi		
b	Isi formulir yang telah diunduh melalui website										
c	Lampirkan scan identitas diri (NIK) kemudian dikirim ke email PPID yang tertera di website.										
2 a	Lakukan registrasi formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi;		↓				Daftar pengajuan keberatan pelayanan informasi	Pada hari dan jam kerja	Daftar pengajuan keberatan pelayanan informasi		
b	Laporkan pengajuan keberatan kepada Bidang Pengolahan Data Klasifikasi Informasi.			↓			Daftar pengajuan keberatan pelayanan informasi	1 hari kerja	SK Daftar Informasi Publik		
3 a	Penksa dan telaah formulir pengajuan keberatan dari para pemohon informasi.				↓		Daftar pengajuan keberatan pelayanan informasi	1 hari kerja	Dokumen Informasi		
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.					↓	Dokumen Informasi	Maksimal 30 hari kerja	Dokumen Informasi		
4	Laporkan kepada Ketua PPID Pelaksana untuk persetujuan permohonan informasi atau penolakan hasil rekomendasi dari Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi					↓	Dokumen Informasi / Surat penolakan permohonan informasi	Pada hari dan jam kerja	Dokumen Informasi / Surat penolakan permohonan informasi		
5	Laporkan kepada Direktur untuk mendapatkan persetujuan pemenuhan atau penolakan permohonan informasi.					↓	Dokumen Informasi / Surat penolakan permohonan informasi	Pada hari dan jam kerja	Dokumen Informasi / Surat penolakan permohonan informasi		

**SPO PENANGANAN KEBERATAN ATAS INFORMASI PUBLIK
RSUD DR. SAIFUL ANWAR MALANG
PROVINSI JAWA TIMUR**

No.	Uraian Prosedur	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 RSSA	Persyaratan /Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
6 a	Berikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi jika informasi yang dimaksud telah masuk DIP dan telah mendapatkan persetujuan dari Ketua PPID Pelaksana							Dokumen Informasi	Pada hari dan jam kerja	Dokumen Informasi	
b	Benkan 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	Pada hari dan jam kerja	Surat penolakan permohonan informasi	Pemohon dipersilahkan mengajukan sengketa informasi ke Komisi Informasi selambat-lambatnya 14 hari kerja setelah mendapat tanggapan/ jawaban